



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ที่ ๑๗๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารภายในสถานศึกษาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๙ เกี่ยวกับการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาฯ

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางสาวชนัญชิตา ม่วงทอง ผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน บทบาท รับผิดชอบงานตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป
- มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรอื่น ๆ และนักเรียนให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ
- จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ
- สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

/๗. ควบคุม...

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา
๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร
๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น
๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงาน ต้นสังกัด

๒. นางจิระนันท์ ช่วยด้วง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
๑๐. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๒. สรุปรูป ประเมินผลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บริหาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสาธิต มณฑาณี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ / รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
ขอข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

/๔. กำหนด...

Handwritten signature

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่ม บริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหา แนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางกฤษณกรณ์...

(Handwritten signature)

๔. นางกฤษฎณาภรณ์ บัวลี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบุคคลในสถานศึกษา
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นพี่ปรึกษาของผู้บริหารและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๑๐. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

/๑๑. เป็นกรรมการ...

๑๑. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางประภาพัชชินทร์ วุ่นสันเทียะ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ช่วยกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๖. ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๗. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวจิราพัชร์ แสงเทียน ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล

๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล

๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววาสิฏฐี ถมจ่อหอ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/๓.เป็นที่...

(Handwritten signature)

๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวจิราพัชร	แสงเทียน	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลวรรณ	สมบัติดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรวิณี	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสาวิตตรี	เฉลียว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำพัฒนาห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๓. ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑. นางสาวชนัญชิตา ม่วงทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางจิระนันท์ ช่วยด้วง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัทภัค พลยาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๔. นายวัฒน์ชัย สมนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลลนา วิชัยชิตะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราพัชร แสงเทียน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชนิดา ดิงตาล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๘. นายพลวัฒน์ สุขคลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธันยธรณ์ ปรีภินทาภรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระกรณ์ โชติจิรนาศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย

/๑๑. นางสาว...

๑๑. นางสาวธันรัตน์ พ่วงพลับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๒. นายชัชชัย ชูชิต	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนิตยา ไวกาไรไถ	หัวหน้างานนิเทศการสอน	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพิศตรา ขาวเมฆ	หัวหน้างานแนะแนว	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพัชฎา บุตรยะถาวร	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้ช่วย
๑๖. นายณัฐวุฒิ พงษ์พานิช	หัวหน้างานห้องสมุด	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	หัวหน้างานวัดผล ทะเบียนและเทียบโอน ผลการเรียน	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวบุญชริกา ทองหล่อ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาทศวรรษกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไป ตามมาตรฐานหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานุเคราะห์เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา ใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิโรจน์	ชูสกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนัญชิตา	รัตนภักดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกชกร	ภูษะนาม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมูธิตา	เทวดา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธัญรตี	ลัดดาภิตติโชติ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนาธรรณ	ศรีสุระ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ พร้อมประสานงานและติดตามการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม
๔. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๗. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๙. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
๑๐. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๑๓. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
๑๔. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕. ประสานงานในการจัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน
๑๖. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๑๗. ดูแล รับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	หัวหน้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวปสิราภา	เกลี้ยงประไพ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

/๔. นางฉวีวรรณ...

Handwritten signature

๔. นางฉวีวรรณ	คำสอน	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาววาสิฏฐี	ถมจ่อหอ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นายศุภวัฒน์	เทียมมาลา	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๗. นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายอเนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย	กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. นางสาวกชกร	ภูษะนาม	ผู้ช่วย	กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ประสานงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ ประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
๔. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวพัชฌณ	แดงเทศ	หัวหน้า	
๒. นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๓. นางสาวชนัญชิตารัตนภักดี		ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นายธนากร	ลาวเนื่อง	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นายณัชรศิษฏ์	จิระเศรษฐญา	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นางสาววิษณุภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวบุญชริกา | ทองหล่อ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิชญา | บุตรยะถาวร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกศรินทร์ | ชาน้อย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววราพร | ใจกล้า | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสนธยา | นิธิณโโยปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายภาณุวัฒน์ | พรมสว่าง | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น
๔. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๕. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียน ให้มีความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะรายวิชาเพิ่มเติม ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ
๗. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๗.๑ การจัดการสาระการเรียนรู้
 - ๗.๒ การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
 - ๗.๓ การกำหนดรหัสวิชา
 - ๗.๔ การกำหนดระดับผลการเรียน
๘. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร

/๙. ประสาน...

๙. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๑๑. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๑๒. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | | |
|---------------------------------|---------|---|
| ๑. นางจีระนันท์ ช่วยด้วง | หัวหน้า | |
| ๒. นางสาวณัทภัค พลยาง | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นายวิวัฒน์ชัย สนั่นดี | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นางสาวลลนา วิชัยชิตะ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕. นายพลวัฒน์ สุขคติ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๖. นางสาวชนิดา ดิ่งตาล | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๗. นางสาวอัญชรัณย์ ปริภัณฑาภรณ์ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๘. นายพีระภรณ์ โชติจิรธนาศักดิ์ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๙. นางสาวอัมรินทร์ พ่วงพลับ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา |
| ๑๐. นายชัชชัย ชูชิต | ผู้ช่วย | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำประมวลการสอนทุกรายวิชาที่สอนและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ๑ วิชาต่อภาคเรียน
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการการประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการจัดการเรียนรู้

๑. นางจีระนันท์	ช่วยด้าง	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญทริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย
๕. นายภาณุวัฒน์	พรมสว่าง	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
๗. ครูผู้สอนทุกคน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ระบุปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน พัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัด การเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๗. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ออกคำสั่งครูที่ปรึกษาร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|-------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวราพร | ใจกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นายสนธยา | นิธินิโยปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัชฎา | บุตรยะถาวร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวบุญทริกา | ทองหล่อ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายฐานันดร | วิริยะเกียรติ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายไกรสิทธิ์ | ศุระวิแสง | ผู้ช่วย |
| ๗. นายถาวร | ตอพิมพ์ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในแต่ละที่ เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวัดผล ทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๙.๑งานวัดผล

- | | | |
|-----------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวจุฑารัตน์ | ศรีทอง | หัวหน้า |
| ๒. นายธนาธนาวรรณ | ศรีสุระ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัชฌณ | แดงเทศ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวณัทภัค | พลยาง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุจิตรา | วังชัน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายสนธยา | นิธินิโยปกรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเดือนเพ็ญ | ร่วมรักษ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวกชกร | ภูษะนาม | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวหทัยรัตน์ | ไถยวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางประภาพัชชินทร์ | วุ่นสันเทียะ | ผู้ช่วย |

/๑๑. นางสาวพรปวีณ์...

๑๑. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวธัญรติ	ถัดตากิตติโชติ	ผู้ช่วย
๑๓. นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนพรัตน์	จำนงค์ศิลป์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๒. จัดทำแผน/โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่
ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล
๓. จัดทำและรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัด
กิจกรรมการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน
ตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๗. ประสานและควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ การวัดผลและประเมินผล
๘. จัดและประสานการจัดทำตารางสอบทุกประเภทของโรงเรียน
๙. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและ
ประเมินผลทางการเรียน
๑๐. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบและประมวลผลทุกครั้ง
๑๑. ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนในการ
ติดตามนักเรียนที่ติด ๐ ร ม ส มผ
๑๒. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๑๓. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้งทุก
งาน
๑๔. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ
๑๕. นิเทศ ติดตาม กำกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม
หลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๑๖. เตรียมนักเรียนให้พร้อมสำหรับการสอบข้อสอบมาตรฐานทุกสาขาวิชา ส่งรายชื่อให้นักเรียน
ให้สทศ.
๑๗. การรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดทำ
(ปพ.๕, ปพ.๖ เสนอผู้บริหาร)
๑๘. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๙. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและ
ประเมินผล
๒๐. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐%, ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อ
พิจารณาสั่งการและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๒๑. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมยุติธรรม

/๒๒. จัดทำฟอร์ม...

๒๒. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล

๒๓. ติดตามการกรอกผลการเรียน ในระบบ SGS

๒๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายสนธยา	นิธิธนีโยปกรณ์	หัวหน้า
๒. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฑารัตน์	ศรียทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัทภัก	พลยาง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชฌมณ	แดงเทศ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุจิตรา	วังขึ้น	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/ โครงการ / ปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่
ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของ
สถานศึกษา

๒.๑ ประสานการจัดการวัดผลและประเมินผลระดับสถานศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์
การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการ
ดำเนินการเทียบโอน
- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ประกาศการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๒ เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการ ประกอบอาชีพ

- พิจารณาหลักฐานการศึกษาที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียน
- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงโดยการทดสอบ
- จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/
การเทียบโอน

๓. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๔. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๕. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๖. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออกออกกลางคัน

๗. สสำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๙. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๑๐. ประสานงานกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

/๑๑. จัดทำข้อมูล...

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติเอกสารรับรอง ผลการเรียนรู้ ใบ ปพ. ๑ ปพ.๒ ปพ.๗
๑๒. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียน และ หลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๑๙. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในระบบ SGS
๒๐. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๒๑. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวลลนา	วิชัยชัชตะ	หัวหน้า
๒. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชตรา	ชาวเมฆ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ	พงษ์พานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุจิตรา	วังชื่น	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัทภัก	พลยาง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพัชมน	แดงเทศ	ผู้ช่วย
๙. นายสนธยา	นิธิธนโยปกรณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุญทริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวชอนกลิ่น	คงหนู	ผู้ช่วย
๑๕. นายภาณุวัฒน์	พรมสว่าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. วางแผนการรับนักเรียน โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๔. ดำเนินการ...

J-N

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๖. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
๗. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียน เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
๙. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา

๑๑.๑ การแนะแนว

๑. นางสาวสุพัตรา	ชาวเมฆ	หัวหน้า
๒. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวลลนา	วิชัยหัตตะ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ	พงษ์พานิช	ผู้ช่วย
๕. นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเกศรินทร์	ชาน้อย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญศรีกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชอนกลิ่น	คงหนู	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 - วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
 - ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 - จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้
 - จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
 - จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
 - จัดทำและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
 - จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
 - ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
 - บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว

๓. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหา นักเรียน
๔. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
 - ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษา ที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น เป็นแบบอย่างได้
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่น
 - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน
๖. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานด้านการศึกษาต่อ

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา | ชาวเมฆ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลลนา | วิชัยชิตะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายณัฐวุฒิ | พงษ์พานิช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวบุญศรี | ทองหล่อ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชอนกลิ่น | คงหนู | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานศึกษาต่อ แนะนำอาชีพ และเฝ้าติดตามให้นักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวบุญศรี | ทองหล่อ | หัวหน้า |
| ๒. นางมณีวรรณ | เหมือนนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสนธยา | นิธิโยปกรณ์ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๔. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่นประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๓.งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของการศึกษา

๑. นางสาวจุฑารัตน์	ศรีทอง	หัวหน้า
๒. นายชัยชัย	ชูจิต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกชกร	ภูษะนาม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญทริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฉันทวรรณ	ปรีภักตภาภรณ์	ผู้ช่วย
๖. นายวัฒน์ชัย	สนุ่นดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลลนา	วิชัยชัทคะ	ผู้ช่วย
๘. นายพลวัฒน์	สุขคลี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชนิดา	ดิงดาส	ผู้ช่วย
๑๐. นายพีระภรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวฉันทรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวฉันทัก	พลยาง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการจัดการเรียนรู้
๔. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน
๕. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน
๖. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค
๗. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน
๘. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล ทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
 - แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน
 - นักเรียนแหวนลอย
 - แนวปฏิบัติในการแก้“๐”
 - แนวปฏิบัติในการแก้“ร”
 - แนวปฏิบัติในการแก้“ มส. ”
 - แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นางสาวฉันทัก	พลยาง	หัวหน้า
๒. นางสาวฉันทวรรณ	ปรีภักตภาภรณ์	ผู้ช่วย
๓. นายวัฒน์ชัย	สนุ่นดี	ผู้ช่วย
๔. นายพีระภรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฉันทรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลลนา	วิชัยชัทคะ	ผู้ช่วย

/๗. นางสาวชนิดา...

๗. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย
๘. นายพลวัฒน์	สุขคลี	ผู้ช่วย
๙. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษา คัดเลือกหนังสือที่ใช้จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติม ให้ตรงตามความต้องการหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือยืมเรียน
๓. จัดหนังสือเรียนให้กับนักเรียนทุกคน
๔. รายงานผลการคัดเลือกหนังสือต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายสนธยา	นิธินิโยปกรณ์	หัวหน้า
-------------	---------------	---------

๑๕.๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

๑. นายพลวัฒน์	สุขคลี	หัวหน้า
๒. นางรัชณี	เชียมทองเจือ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร	นามทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชฎา	บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุญศรี	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๖. นายวัฒน์ชัย	สนุ่นดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธัญธรณ์	ปริภักขมาภรณ์	ผู้ช่วย
๘. นายพีระกรณ์	โชติจิรธนาศักดิ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธันรัตน์	พ่วงพลับ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวลลนา	วิชัยชัชตะ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวณัทภัก	พลยาง	ผู้ช่วย
๑๓. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมพัฒนาให้ครูผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับคณะครูในการดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ ของสถานศึกษา ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติ และเด็กพิการเรียนร่วม
 - ๒.๒ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
 - ๒.๓ เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างเหมาะสม

/๒.๔ ผลิต พัฒนา....

๒.๔ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้ สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. ประเมินผลการผลิต จัดทำ พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้ครูมีงานวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อและนวัตกรรม
๗. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้ เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-------------------|---------------|---------|
| ๑. นายสนธยา | นิธิณิโยปกรณ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางมณีวรรณ | เหมือนนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวช่อนกลิน | คงหนู | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัด ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นทีปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน
๒. พัฒนาคู่มือ นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
๓. สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์
๕. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๖. ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวสุพัทธรา | ชาวเมฆ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ | ศรีทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิระนันท์ | สรรพเจริญสิน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนงลักษณ์ | ม่วงเอี่ยม | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๗๒. กำหนด...

๗-๔

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกในระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่ สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกในระบบ และตาม อัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

๑. นายศุภวัฒน์	เทียมมาลา	หัวหน้า
๒. นางภณภัญญ์	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวลลนา	วิชัยชัทคะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชนิดา	ดิ่งดาส	ผู้ช่วย
๗. นางสาวมูริตา	เทวดา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชธรณ์	ปรีภักธาทภรณ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัทภัค	พลยาง	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเกศรินทร์	ชาน้อย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววราพร	ใจกล้า	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวบุญทริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุพัทธรา	ชาวเมฆ	ผู้ช่วย
๑๖. นายพิชิต	พิมพ์โคตร	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจีระนันท์	สรรพเจริญสิน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดป้ายนิเทศ
๒. สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๓. จัดชุมนุมส่งเสริมวิชาการ
๔. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๗.๑ งานศูนย์ฝึกประสบการณ์นักรุกกิจในอนาคต

๑. นายพระกรณ์	โชติจิรณาศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางภณภัญญ์	วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญพรทิศา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร	นามทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนพรัตน์	จำนงค์ศิลป์	ผู้ช่วย

ขอช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์นักรุกกิจในอนาคต
๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมการฝึกประสบการณ์ ในการกิจกรรมการเรียนการสอน และนอกเวลาเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
๓. จัดให้มีกิจกรรมฝึกทักษะในรูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลาย กระบวนการ ขั้นตอน การผลิต การจัดทำจำหน่าย และการจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ทุน กำไร เป็นต้น
๔. ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบศูนย์ฝึกประสบการณ์นักรุกกิจ ในอนาคต
๕. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จากการจัดทำจำหน่ายผลผลิตจากการฝึกประสบการณ์ ประจำวันและนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีรายสัปดาห์
๖. ดำเนินการขออนุมัติใช้เงินโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำมาดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน
๗. ติดตามประเมินผลการให้บริการเพื่อปรับปรุงการให้ความช่วยเหลือให้กิจกรรม ดำเนินการต่อไป
๘. สรุปผลการดำเนินงานของงานศูนย์ฝึกประสบการณ์นักรุกกิจในอนาคต เสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายชัชชัย	ชูชิต	หัวหน้า
๒. นายธำนันท์	ศูนย์กลาง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววาสิฎฐี	ณมจ่อหอ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธันรัตน์	พวงพลับ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิชญาภา	โพธิ์นวม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชฌณ	แดงเทศ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๘. นายเอนก	เนื่องเสวก	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีฐานันดร	ตรีโอสถ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุพิชัย	คำทวย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจุฑามาศ	คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวช่อนกลิ่น	คงหนู	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนากร	ลาวเนื่อง	ผู้ช่วย
๑๕. นายทรงศักดิ์	อะโน	ผู้ช่วย

/ขอช่วย...



ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน ครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๖. จัดกิจกรรม งาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรม นักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
๘. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๙. นิเทศ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามแผนงาน/โครงการ
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ พร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางสาวกชกร	ภูษะนาม	หัวหน้า
๒. นางสาวรัศมี	เม็งประโคน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิตรา	วังชัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปวีณอร	จันทร์เพชร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	ผู้ช่วย
๖. นายพิชิต	พิมพ์โคตร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-----------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวพัชฎา | บุตรยะถาวร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราพร | นามทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางรัชณี | เชื่อมทองเจือ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. ดำเนินการวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๘. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวพัชฎา | บุตรยะถาวร | หัวหน้า |
| ๒. นายพิชิต | พิมพ์โคตร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกศรินทร์ | ชาน้อย | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรัศมี | เม็งประโคน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปวีณอร | จันทร์เพชร | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนิตยา | ไวการไถ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

/- การพัฒนา...

- การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - การดำเนินงานตามแผน
 - การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การประเมินคุณภาพศึกษา
 - การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพท. สพร. เป็นต้น
๒. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี)
๔. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. ประสานบุคลากรในสถานศึกษาให้ร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วม
๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันและสามารถจัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและสามารถเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ท้องถิ่นได้
๘. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
- เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
 - กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิตและภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
 - กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
 - กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน



- กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน
 - กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๑๐. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
๑๑. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวนิตยา	ไวการไถ	หัวหน้า
๒. นางสาวลลนา	วิชัยหัตตะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญชริกา	ทองหล่อ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกชกร	ภูษะนาม	ผู้ช่วย
๕. นายพิชิต	พิมพ์โคตร	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล	คำสมหมาย	ผู้ช่วย
๗. นายชัชชัย	ชูชิต	ผู้ช่วย
๘. นางฉวีวรรณ	คำสอน	ผู้ช่วย
๙. นางรัชณี	เชื่อมทองเจือ	ผู้ช่วย
๑๐. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๑๑. นายธำนันท์	ศุญย์กลาง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - สร้างความตระหนัก ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
 - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
 - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
 - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
 - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
 - พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
 - ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
 - ปรับปรุงพัฒนาองค์กรความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง จนเกิดผลดีต่อประสบการณ์การเรียนรู้
 - แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่นๆ
๖. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาและนำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผล การนิเทศ การวิจัย มาวางแผนและพัฒนางานวิชาการให้เพิ่มประสิทธิภาพทั้งระบบ
๗. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.งานคลังข้อสอบ

๑. นางสาวสุจิตรา	วังชิ้น	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชฌณ	แตงเทศ	ผู้ช่วย
๓. นายสนธยา	นิธินโยบายกรณ	ผู้ช่วย
๔. นางประภาพัชชินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลลนา	วิชัยชิตะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวฉันทธรรม	ปรีภักตภากรณ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรปวีณ์	ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนพรัตน์	จำนงค์ศิลป์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีระบบการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้น
๓. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ
๔. จัดทำคลังข้อสอบ
๕. จัดทำโครงการพัฒนาครูด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

/๖. ปฏิบัติหน้าที่...

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.งานนักเรียนเรียนร่วม

๑. นางสาวจิระนันท์	สรรพเจริญสิน	หัวหน้า
๒. นางสาววาสิฏฐี	ถมจจอหอ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเดือนเพ็ญ	ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนงลักษณ์	ม่วงเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกระบวนการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เรียนร่วม
๒. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
เกิดความถูกต้องสมบูรณ์
๔. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.งานทุนการศึกษา

๑. นางสาวลลนา	วิชัยชัชคะ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิศรา	ชาวเมฆ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนัญชิตา	รัตนภักดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฉัตรพริกา	เกิดสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสมปอง	เหล็กดี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนแนวปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงานทุนการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ประกาศผล และดำเนินการจ่ายเงินทุนการศึกษา
ทั้งภายในโรงเรียน หน่วยงานภายนอก เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และเงิน
อุดหนุนทุนเสมอภาค
๓. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนมีความประพฤติดี
ดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์
๔. ดำเนินการจัดมอบทุนให้นักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และติดตาม
การใช้เงินทุนการศึกษาของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาววราพร	ใจกล้า	หัวหน้า
๒. นายณัฐวุฒิ	พงษ์พานิช	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุพิศรา	ชาวเมฆ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกศรินทร์	ชาน้อย	ผู้ช่วย
๕. นายธนานวรธนัน	ศรีสุระ	ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์วิธีการสมัครขอรับทุน กยศ.
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่จะได้รับทุน
๓. ดำเนินงานตามขั้นตอนแต่ละขั้นของการกรอกข้อมูลต่างๆ
๔. จัดส่งเอกสารให้แก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๕. ทำทะเบียนคุมรายชื่อนักเรียนทุน
๖. ทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.งานห้องสมุด

- | | | |
|--------------------|-------------|---------|
| ๑. นายณัฐวุฒิ | พงษ์พานิช | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววราพร | โจกล้า | ผู้ช่วย |
| ๓. นายทรงศักดิ์ | อะโน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวฉัตรทริกา | เกิดสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |

ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนอย่างเพียงพอ ทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียนและครู
๒. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการในโรงเรียน และการให้บริการชุมชน
๔. ปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
๖. จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู นักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่าน รักการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวศศิโรจน์ | ชูสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลลนา | วิชัยชัตะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัชญา | บุตรยะถาวร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจิราพร | นามทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวกมลวรรณ | สมบัติดี | ผู้ช่วย |

ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



๓. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๗. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๘. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๙. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑. นายสาธิต	มณฑาณี	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอำพร	รุ่งเรือง	ผู้ช่วย
๔. นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิภา	กองโคกสูง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจิราพร	นามทอง	หัวหน้า
๒. นางประภาพรชรินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย
๓. นายถาวร	ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้บริหาร
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

/๕. จัดส่ง...

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บ คืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-----------------|---------------|---------|
| ๑. นางรัชนี | เชื่อมทองเจือ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราพร | นามทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิณอร | จันทร์เพชร | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางประภาพัชรินทร์ วุ่นสันเทียะ หัวหน้า
๒. นางสาวศศิโรจน์ ชูสกุล ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณและรายงานผู้บริหาร
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงิน

๑. นางสาววิภา	กองโคงสูง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้จ่ายเงิน)
๒. นางสาวจันทร์จิรา	บุตรศักดิ์	ผู้ช่วย (ผู้จ่ายเงิน)
๓. นายวัฒน์ชัย	สนุ่นดี	ผู้ช่วย (ผู้รับเงิน)
๔. นางสาวศศิโรจน์	ชูสกุล	ผู้ช่วย (ผู้รับเงิน)
๕. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย (ผู้รับเงิน)
๖. นางสาวจิราพร	นามทอง	ผู้ช่วย (ผู้รับเงิน)

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักฐานการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. นำเงินโรงเรียนฝากไว้กับธนาคาร หรือสำนักงานเขตพื้นที่
๓. ถอนเงินจากธนาคาร หรือสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเงินมาใช้ในกิจการของโรงเรียน
๔. เก็บรักษาเอกสารการเงิน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๕. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบครบถ้วนทุกขั้นตอน
๖. ควบคุมและจัดทำหลักฐานการเบิก – จ่าย หมวดเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา
๗. ควบคุมและจัดทำการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. จัดทำ สรุป รายงานการเบิก – จ่ายหมวดเงินค่าสาธารณูปโภค
๙. จัดทำและเสนอขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๑๐. จัดเบิก – จ่ายเงินตามโครงการและแผนงาน รองรับทุกประเภทของเงิน
๑๑. จัดทำรายงานการเงิน เงินคงเหลือแต่ละประเภทเสนอผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. นางสาววิภา	กองโคงสูง	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์จิรา	บุตรศักดิ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขออนุมัติการตัดจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ประเภทต่าง ๆ
๒. จัดทำชุดตั้งเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน
๓. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการในการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำเดือน
๔. จัดทำเอกสารเบิกเงินจากธนาคารกรุงไทย
๕. จ่ายเงินเดือน และให้ผู้ที่ได้รับเงินเดือนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการบัญชี

๑. นางสาวจิราพร	นามทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิโรจน์	ชูสกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนิดา	ดิงดาล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจีราพัชร	แสงเทียน	ผู้ช่วย

/ขอบข่าย...

ข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีเงินสด และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทุกเดือน
๒. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย เงินคงเหลือประจำวันและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกเดือน
๓. จัดทำทะเบียนคุมหมวดเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเก็บรักษาเงิน

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------|
| ๑. นายสาธิต | มณฑาณี | ถือกุญแจตู้รับรษณีย์ คนที่ ๑ |
| ๒. นางจีระนันท์ | ช่วยดวง | ถือกุญแจตู้รับรษณีย์ คนที่ ๒ |
| ๓. นางสาววิภา | กองโคกสูง | รหัสรับรษณีย์ |

ข้อช่วยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ถือลูกกุญแจตู้รับรษณีย์คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้รับรษณีย์ มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
๒. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบตามจำนวน
๓. ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้รับรษณีย์ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย
๔. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน
๕. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|--------------------|------------|---|
| ๑. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวชนัญชิตา | รัตนภักดิ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระการเรียนรู้อาษาต่างประเทศ |
| ๓. นายถาวร | ตอพิมพ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มบริหารงบประมาณ |
| ๔. นางสาวณัทภักดิ์ | พลอยาง | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มบริหารวิชาการ |
| ๕. นางสาววาสิฏฐ์ | ถมจจอหอ | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มบริหารทั่วไป |
| ๖. นางสาวเกศรินทร์ | ชาน้อย | เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มสาระการเรียนรู้อาษาศาสตร์และเทคโนโลยี |

/๗. นางสาวบุปผา...

๗. นางสาวบุปผา	อินทร์ศิริ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารบุคคล/กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. ว่าที่ ร.ต.ทรงพล	คำสมหมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
๙. นางสาวปสิราภา	เกลี้ยงประไพ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นางสาววราพร	ใจกล้า	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑. นายธนานันดร	วิริยะเกียรติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๒. นายวัฒน์ชัย	สนุ่นดี	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาวนพรัตน์	จำนงศิลป์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวมูริตา	เทวดา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบรับลงทะเบียนและรับผิดชอบในการเก็บรักษา
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๓. ติดตาม ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุโรงเรียน
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
๕. ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อมหรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
๖. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนให้ผู้อำนวยการลงนาม
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. ควบคุม ดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ และสรุปผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. นายถาวร	ตอพิมพ์	หัวหน้า
๒. นางประภาพัชรินทร์	วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมูริตา	เทวดา	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนพรัตน์	จำนงศิลป์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

/๖. ลงทะเบียน...

๖. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๗. ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ
๘. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวศศิโรจน์ | ชูสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิภา | กองโคกสูง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอำพร | รุ่งเรือง | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบงบเดือน ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ แนวปฏิบัติมีระบบการควบคุมภายใน
๔. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| ๑. นายวัฒนชัย | สนุ่นดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราพร | นามทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิภา | กองโคกสูง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิโรจน์ | ชูสกุล | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชนิดา | ดิ่งดาด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจันทร์จิรา | บุตรศักดิ์ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระดมทรัพยากรและการลงทุนตลอดจนบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลดำเนินงานด้านสาธารณกุศล/งานผ้าป่า/งานบริจาค
๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (การจำหน่าย, การเช่า, การขอใช้บริการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ดูแลการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของโรงเรียน)
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย