



คู่มือบริหารงานวิชาการ



ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม
อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและคณะครูโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม เป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) การบริการจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเงินงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาเอง โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษา ให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์ และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการ การบริหารและด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน
3. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทนของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
4. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. การสนับสนุนให้ครู อาจารย์ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
6. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ
7. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
8. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์กร(Organizing)
3. การจัดวางตัวบุคลากร(Staffing)
4. การบังคับบัญชา(Directing)
5. การประสานงาน(Co-ordinating)
6. การรายงาน(Reportting)
7. การงบประมาณ(Budgeting)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง(3ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

3) นิเทศเพื่อการพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา

รับทราบ

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) จัดทำแผนการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม

2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน

3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้

5) ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

3. การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
- 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
- 6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
- 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

เพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
- 2) สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
- 3) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
- 2) จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย

6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

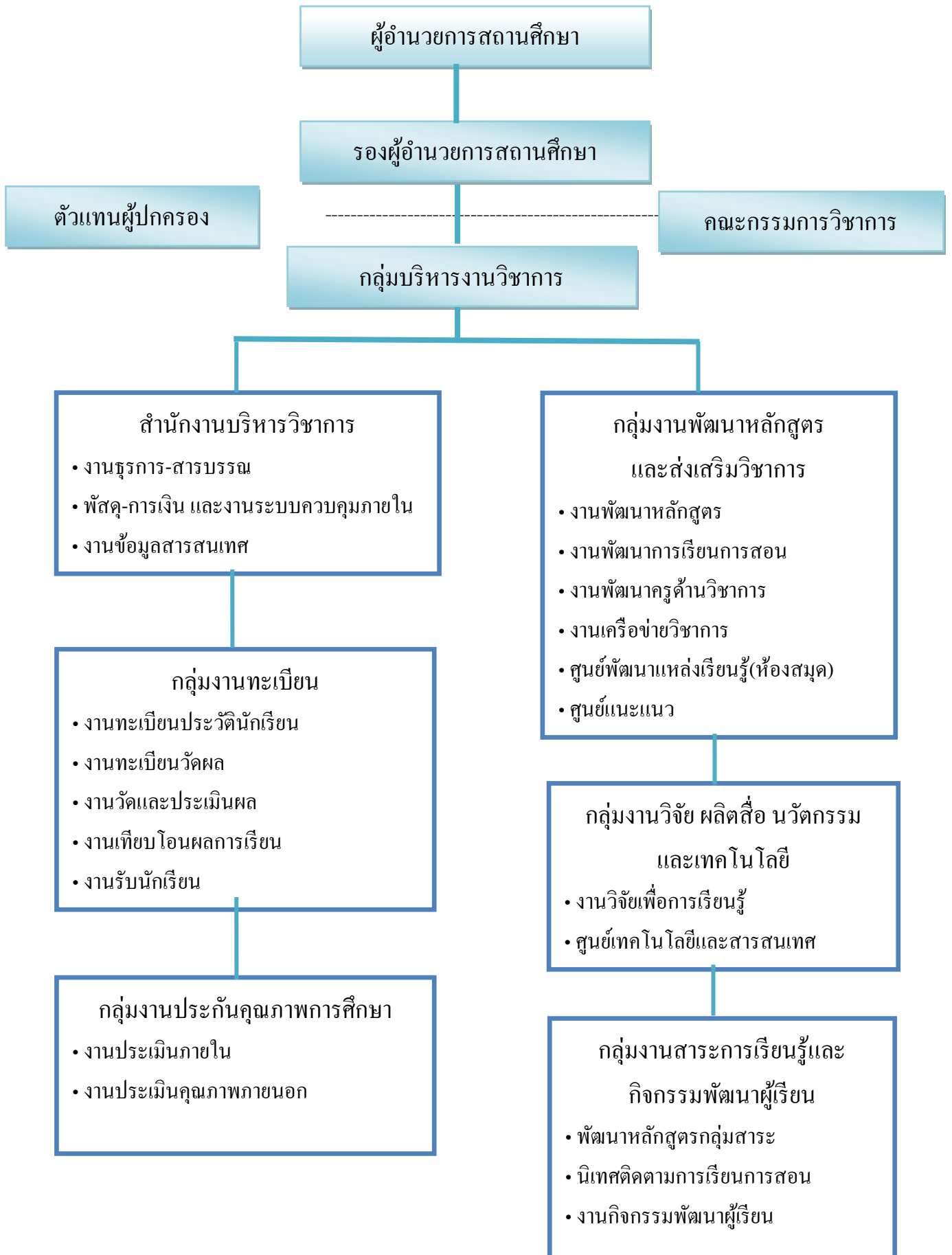
- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น

3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชน โดยร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กร กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่น ๆ บ้างเล็กน้อย ตามสภาพของท้องถิ่น คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียน จากยุทธศาสตร์ นโยบาย ขอบเขตภารกิจของโรงเรียน สภาพความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบัน จึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



สำนักงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

1. นายธำรงค์ จันทิพย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายเดชณรงค์ มั่นคง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นางสาวนิตยา นาคอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

การนิเทศ การวัดและประเมินผล

- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเนิน
สะอาดวิทยาคม มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ
ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
นางสาวสุจारी	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ร่วมกำหนดทิศทางจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายสุวรรณ์ไณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวสุจारी	มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางสาวปริญญญา	โกมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตาม การดำเนินงานในฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ส่งเสริม ช่วยเหลือ ดูแล และพัฒนาด้านวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กัญนะมี	หัวหน้างานหลักสูตร
นางสาวปวีญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นายสุวรรณ์โน	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางสาวศุภานิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

๓. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้างานลูกเสือ
นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานแนะแนว
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา

๓. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ สพฐ ทั้งหมด ตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ
นางสาวปวีญญา	โกมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายสุวรรณ์โณ	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียน
๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงจากแหล่งเรียนรู้ และ เครือข่ายการเรียนรู้
๔. ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
๕. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัวยุ ชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน/SGS ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้างานวัดผล
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียนในสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
๗. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง

ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๘. วางแผนพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ(O-NET) และระดับสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	หัวหน้างานทะเบียน
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
๓. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนแสดงผลการเรียน
๔. ออกหลักฐาน ปพ.๑/ปพ.๒/ปพ.๓ ฯลฯ ให้กับนักเรียน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสถิตินักเรียน
๖. ตรวจสอบวุฒิ ควบคุม แก้ไขทะเบียนนักเรียน
๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และออกเลขประจำตัว
๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	หัวหน้างานรับนักเรียน
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวปริญญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกาปณ์	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายธีร์	พรพานิช	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังศิริ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้างและ แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งาน DMC ประกอบด้วย

- นางสาวศุภนิดา สมฤทธิ์ หัวหน้างาน
นางสาวธิดารัตน์ กันยะมี ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนและข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. ประสานงานกับงานอนามัยเพื่อขอข้อมูล น้ำหนัก/ส่วนสูง ของนักเรียนทุกคน
๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยาะที่ ๑
๔. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น จัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียนกรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๕. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระยาะที่ ๒
๖. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียนและ
๗. กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่กรณีขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ในระยาะที่ ๓ ข้อมูลสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำตารางสอนของครูและตารางเรียนของนักเรียน
๒. จัดทำแบบบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดสอนแทน

๔. จัดทำสถิติและข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการเรียนการสอน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเรียนร่วม ประกอบด้วย

นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	หัวหน้างานเรียนร่วม
นายสุชาติ	วังศิริ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำประวัติ
๒. พัฒนาผู้เรียน
๓. พัฒนาหลักสูตรเรียนร่วมและกระบวนการเรียนรู้
๔. พัฒนาและจัดระบบการจัดการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	หัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวปริญญญา	โกมลกิตติสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายเทียนชัย	กันมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายสุวรรณ์	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
๒. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร
๓. จัดบอร์ดให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	หัวหน้างาน
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูพัฒนา ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับผู้สอนและผู้เรียนอย่างเพียงพอ
๓. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น
๕. ปรับปรุง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้มีความสมบูรณ์ และสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนตลอดเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้านิเทศการสอน
นางสาวปริญญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นายสุวรรณโณ	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจ่านงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม ดูแลช่วยเหลือครู ให้ประสบผลสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนและการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน
๒. ติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี
๓. แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำของนักเรียน
๔. จัดหาทุนการศึกษารวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยเหลือนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาส่งเสริมระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

นายเดชณรงค์	มันคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายสุวรรธมโน	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	เลขานุการ
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผล ตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินสถานศึกษา
สถานศึกษาเพื่อเป็นการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการจัดการเรียนการสอนทวิศึกษา ประกอบด้วย

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอนทวิศึกษา
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม และเป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นิเทศการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
๓. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

นายเดชนรงค์	มันคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นายสุวรรณ์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นางอำพรรัตน์	ชาญอาวุธ	ผู้ช่วย
นายจำนงค์	สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ผู้ช่วย
นางสาวสุจารี	มีแดนไผ่	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางพิกุล	บุญเอี่ยม	ผู้ช่วย
นายเทียนชัย	กันมา	ผู้ช่วย
นางสุพรรณษา	ฉิมอยู่	ผู้ช่วย
นางสาวปิยะดา	เที่ยงน้อย	ผู้ช่วย
นางแสงดาว	รัตนพันธ์	ผู้ช่วย
นางสาวปริญญา	โกมลกิตติสกุล	ผู้ช่วย
นายประวิทย์	วิเชียรพจน์	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วย
นายสุชาติ	วังศิริ	ผู้ช่วย
นายวรเทพ	สุวรรณกษาปณ์	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นายธีร์	พรพานิช	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดห้องศูนย์การเรียนรู้ จัดบอร์ดให้ความรู้ทั่วไป
๒. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานข้อมูล DATA และงานระบบเครือข่ายของโรงเรียน SESA, DEEP

นางสาวชุตินันท์	สงคัม	หัวหน้างาน
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดระบบข้อมูลรายบุคคลด้วยระบบ DATA , SESA และ DEEP ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นายศิริวัฒน์	มีเคน	ผู้ช่วย
นางสาวชุตินันท์	สงคัม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๑. ประชุมวางแผนให้สอดคล้องกับงบประมาณตามแผนพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน
๔. ประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๕. จัดการข้อมูลสารสนเทศในกลุ่มบริหารงานวิชาการ อย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานครูที่ปรึกษา

นายศิริวัฒน์	มีเคน	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา
นางสาวนิตยา	นาคอินทร์	ผู้ช่วย
นางสาวศุภนิดา	สมฤทธิ	ผู้ช่วย
นางสาวธิดารัตน์	กันยะมี	ผู้ช่วยและเลขานุการ



โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

