

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนควนเนียงวิทยา อำเภอควนเนียง จังหวัดสงขลา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลาสตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญ ของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาคือ การ จัดการศึกษาให้มี คุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นกิจกรรมการจัดการ เกี่ยวกับงานด้านหลักสูตร การนำ หลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานวิจัยเพื่อ พัฒนา งานนิเทศการศึกษา งานวางแผน การศึกษา และงานประชุมอบรมทางวิชาการต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียน บรรลุจุดมุ่งหมายของ การศึกษาที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานบริหาร จัด การศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละ กลุ่ม/กลุ่มสาระการ เรียนรู้ /งาน อย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และแผนปฏิบัติ ราชการหรือแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเป็นไปตาม นโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตามมาตรฐานกรอบ ภาระงานดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๒. นางสุนัยนราร์	เพียรกิจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๓. นางสาวกุลธิดา	วงศ์วาทยากร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๔. นายปฏิวุฒิ	ชุมสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา
๕. นายปรีชา	พันธ์ศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางชลธิชา	ธรรฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางประนอม	ก่อเกื้อ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. นางลัดดา	จุลเสวต	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางกุลสนา	เอียดบุญ	หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาดำเนินกิจการของโรงเรียนควนเนียงวิทยาให้สอดคล้องกับ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และพิจารณาให้ความเห็นในการบริหารโรงเรียนควนเนียงวิทยา ด้าน วิชาการ บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน

๓. ให้ความเห็นชอบนโยบายแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสารของหลักสูตรสถานศึกษาและมาตรฐานการเรียนรู้ให้ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมความ พร้อมเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาร่วมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี

๗. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆของสถานศึกษา
๘. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสุนัยนรารักษ์ เพียรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษา ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในฝ่าย
๓. เป็นที่ปรึกษา เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางชลธิชา ธรฤทธิ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารวิชาการ
๕. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุคปัจจุบัน

๘. ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนัยนรารักษ์	เพียรกิจ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุทธิดา	คงพูน	กรรมการ
๔. นางวรรณนา	พันธ์ศรี	กรรมการ
๕. นางสาววนิดา	วงศ์ราชสีห์	กรรมการ
๖. นางสาวปัทมา	ฮะยีบิลัง	กรรมการ
๗. นางสาวชวินดา	ชวงค์	กรรมการ
๘. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	กรรมการ
๙. นางสร้อยประดับ	เบญจาทิกุล	กรรมการ
๑๐. นายชินพงศ์	จุลบุตร	กรรมการ
๑๑. นางรุ่งทิพา	ทองมา	กรรมการ
๑๒. นายวิสุทธิ์	คงกลัป	กรรมการ
๑๓. นางสาวไอรินทร์	อัสววินนันท	กรรมการ

๑๔. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๑๕. นางมนัชา	ชุมณี	กรรมการ
๑๖. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๑๗. นางสุรจิตร์	บัวเพชร	กรรมการ
๑๘. นายชัยพร	ดีอรามา	กรรมการ
๑๙. นางสาวนันทิยา	อนสุวรรณ์	กรรมการ
๒๐. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ/เลขานุการ
๒๑. นางสาวปาลณี	หวั่นแสง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการด้านต่าง ๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาสื่อนวัตกรรม
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การนิเทศการศึกษา
 - ๔.๖ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๔.๗ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
 - ๔.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานบริหารหลักสูตรและพัฒนากิจการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา	ฮะยีบิลาล	หัวหน้า
๒. นางสาวไอรินทร์	อัครกวินนันท	กรรมการ
๓. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ
๔. นางสาวชินดา	ชวงค์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
๓. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๗. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๘. ดูแลการจัดทำเอกสารและให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๙. จัดทำแบบบันทึกเข้าชั้นเรียนเพื่อดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนและรายงานสรุปผลการเข้าสอนตามตารางสอน
๑๐. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียน
๑๑. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๔. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๕. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. ๓, ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ
๑๗. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๑๘. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๑๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานตามภาระงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕) งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ประธานกรรมการ
๑. นางสุนัยน์ร่าห์	เพียรกิจ	รองประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลธิดา	วงศ์วาทยากร	กรรมการ
๓. นายปฏิวุฒิ	ชุมสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวชินดา	ชูวงศ์	กรรมการ
๕. นางสุรจิตร	บัวเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณณพิณ	บวงเงิน	กรรมการ
๗. นายวิสุทธิ	คงกัลป์	กรรมการ

๘. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๙. นางมนัชา	ชุมณี	กรรมการ
๑๐. นายชัยพร	ดีอราแม	กรรมการ
๑๑. นางสาวไอรินทร์	อัสววินนันท	กรรมการ
๑๒. นางนถยา	สันหมุด	กรรมการ
๑๓. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔. นางสาวปาลณี	หวั่นแสง	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานนิเทศการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการนิเทศและวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๖. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายโชคชัย	ชัยธรรมโชค	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนัยนรภัท	เพียรกิจ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิสุทธิ	คงกลัป	กรรมการ
๔. นางลัดดา	จุลเสวต	กรรมการ
๕. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	กรรมการ
๖. นางสุทธิกา	คงพูน	กรรมการ
๗. นางวรรณา	พันธ์ศรี	กรรมการ
๘. นางสาวไสว	ไชยสาลี	กรรมการ
๙. นางวรรณิ	นะชาติรี	กรรมการ
๑๐. นางสร้อยประดับ	เบญจาทิกุล	กรรมการ
๑๑. นางสุรจิตร	บัวเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวนฤภัค	ปรียศิลา	กรรมการ
๑๓. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ
๑๔. นายชัยพร	ดีอราแม	กรรมการ
๑๕. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	กรรมการ
๑๖. นางสาวไอรินทร์	อัสววินนันท	กรรมการ

๑๗. นางรุ่งญาดา	ศรธรรมกุล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๘. นางพิมพ์	เครือก้อน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางมนัสยา	ชุมณี	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวชินดา	ชูวงศ์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางนาถยา	สันหมุด	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๖. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๘. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
๑๑. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗) งานวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางวรรณ	พันธ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสุทธิกา	คงพูน	กรรมการ
๓. นายหัตถชัย	จันทรังษี	กรรมการ
๔. นางสาวธัญพร	หนูอนันต์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
๒. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำแบบบันทึก วผ. ต่าง ๆ
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
๔. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๗. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๙. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๑๐. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผล การเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๘. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘) งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววนิดา	วงศ์ราชสีห์	หัวหน้า
๒. นายบุญเอก	ยอดสังข์	กรรมการ
๓. นางดารารัตน์	แข่งสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ
๕. นายณพพรพงศ์	พงศ์จรัส	กรรมการ
๖. นางนาถยา	สันหมุด	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student หรือ SGS

๕. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๖. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๗. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย

๑๐. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙) งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชินพงศ์	จุลบุตร	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรี	บัวเพชร	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณณพัฒน์	บวงเงิน	กรรมการ
๔. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นายวิสุทธิ์	คงกลัป	กรรมการ
๖. นางมนัสชา	ชุมณี	กรรมการ
๗. นายชัยพร	ดีอราแม	กรรมการ
๘. นางสาวไอรินทร์	อศวกวินนันท	กรรมการ
๙. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวชวินดา	ชวรงค์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และเทคโนโลยี
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
๕. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๖. ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๙. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๑๐. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๑. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิภา	ทองมา	หัวหน้า
๒. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ
๓. นางสาวอิสรินทร์	ดิษฐ์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ให้เพียงพอ แก่การให้บริการครูและนักเรียน
๔. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด
๖. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๗. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน
๘. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๒. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๓. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
๑๔. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
๑๖. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐) งานแนะแนวและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------|
| ๑. นางสาวนันทิยา | อนสุวรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ | พองสุวรรณ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวและทุนการศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๖. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๘. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลการให้คำปรึกษาการบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสีย
๙. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๑๐. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๓. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาโควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๔. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๖. งานกองทุน กุ้ย้มเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๑๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวร้อยประดับ	เบญจาทิกุล	หัวหน้า
๒. นายผดุงศักดิ์	ชูช่วย	กิจกรรมลูกเสือ
๓. นางมนัสชา	ชุมณี	กิจกรรมยุวกาชาด
๔. นางสาวนฤภัค	ปริยศิลา	กิจกรรม บ.พ.
๕. นายพงศ์พันธ์	ชูช่วย	กิจกรรม นศท.
๖. นางกุลสนา	เอี้ยตบุญ	กิจกรรม ม.ปลาย
		กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด หัวหน้างานกิจกรรม บ.พ. หัวหน้างานกิจกรรม นศท. หัวหน้ากิจกรรม ม.ปลาย และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๕. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓) งานนักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิพา	ทองมา	หัวหน้า
๒. นางกุลสนา	เอี้ยตบุญ	กรรมการ
๒. นางสาวนฤภัค	ปริยศิลา	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานนักเรียนเรียนร่วม

๒. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนร่วม

๓. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน

๔. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๕. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๖. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|--------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปาลณี | หัวหน้า | หัวหน้า |
| ๒. นางสุทธิกา | คงพูน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชุลีกร | ไชยาญญูฤทธิ์ | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บริหารงานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดทำและพัฒนางานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
๗. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
๘. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๙. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๑๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
๑๔. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
๑๖. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๑๗. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๒๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑๕) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------------------------|
| ๑. นางจินดา | ไชยสวัสดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย |
| ๒. นายวิสุทธิ์ | คงกัลป์ | หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสุรจิตร์ | บัวเพชร | หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| ๔. นางสาวกรรณพิน | บวงเงิน | หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ |
| ๕. นางสาวชวินดา | ชูวงศ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ |
| ๖. นางมนัชา | ชุมณี | หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ |

๗. นายชัยพร	ดีอราแม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
๘. นางสาวไอรินทร์	อศวกวินนันท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวรอยประดับ	เบญจาทิกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
๓. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๖. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๘. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ยิ่งขึ้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณณพิน	บวงเงิน	หัวหน้า
๒. นางสุรจิตร	บัวเพชร	กรรมการ
๓. นายวิสุทธิ์	คงกัลป์	กรรมการ
๔. นางจินดา	ไชยสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางชลธิชา	ธฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางมนัชา	ชุมณี	กรรมการ
๗. นายชัยพร	ดีอราแม	กรรมการ
๘. นางสาวไอรินทร์	อศวกวินนันท	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ นำไปปฏิบัติ มีการประเมินสรุปรายงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนา

๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกันดำเนินการให้ศูนย์การเรียนรู้ของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อีกทั้งประสานกับงานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๕. จัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๖. การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๗. จัดบริเวณอาคารและห้องเรียนที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ให้สะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของครูและการเรียนรู้ของนักเรียน

๘. มีการจัดมุมปฏิบัติการ/แหล่งส่งเสริมการเรียนรู้ภายในและหรือภายนอกห้องเรียนหลากหลายรูปแบบและวิธีการ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนเพียงพอ ใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนรู้อย่างแท้จริงมีการวางแผนที่ดีและใช้ประโยชน์คุ้มค่า มีแหล่งให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินการเผยแพร่ความรู้ หรือนำความรู้ที่น่าสนใจและทันเหตุการณ์มานำเสนอ

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. จัดทำ เก็บรักษา สมุดทะเบียนต่างๆ ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๑๑. จัดทำ จัดทำ จัดเก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ และพัสดุครุภัณฑ์ของแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้อย่างเพียงพอ

๑๒. ออกระเบียบ แนวปฏิบัติ การให้บริการการควบคุมการใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ

๑๓. จัดกิจกรรมแนะนำ ส่งเสริม เกี่ยวกับการค้นคว้าการอ่านและให้บริการแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในหรือภายนอกแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์

๑๔. จัดทำ รวบรวม ข้อมูล สถิติ เพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งข้อมูลสถิติให้แก่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและร้องขอ

๑๕. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการและการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้

๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานไปตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชา และนำผลไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗) งาน ICT ประกอบด้วย

๑. นายชินพงศ์	จุลบุตร	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา	สีกะพงศ์	กรรมการ
๓. นายหัตถชัย	จันทรังษี	กรรมการ
๔. นายธนากร	แก้วทนต์	กรรมการ
๕. นายณพพรพงศ์	พงศ์จรัส	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งาน ICT

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน และเทคโนโลยี

๓. บริหารจัดการสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง

๔. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่นการ ดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลของโรงเรียน

๕. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม

๖. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนทั้งหมด รวมถึงเว็บไซต์ของโรงเรียน และเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่เหมาะสม

๗. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล/ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายทั้งโรงเรียน

๘. บริหารจัดการบุคลากร เช่น การอบรมและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ก้าวหน้าเทคโนโลยี เช่น การสอนออนไลน์และด้านเทคโนโลยีอื่น ๆ

๙. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๐. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน

๑๑. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘) งานประกันคุณภาพสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวกฤษณา	หมัดอัด	หัวหน้า
๒. นางสาวอิสรินทร์	ดินุ่ม	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	คำขุน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทบทวน/กำหนดและประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. ร่วมวิเคราะห์ตั้งค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาและผลการพัฒนาผู้เรียน ประกาศค่าเป้าหมาย

๓. วางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย

๓.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน

๓.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมาตรฐาน

๓.๓) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบคุณภาพภายใน

๓.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

๔. จัดทำและบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับมาตรฐานร่วมกับงานแผนงาน

๕. บริหารจัดการงานนโยบายรองรับมาตรฐาน โดยการวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ หนังสือสั่งการและภาระงานอื่นๆ ที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติเพื่อกำหนดฝ่ายงานที่รับผิดชอบและความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา รองรับกรณีพิเศษ กำกับติดตาม ให้คำแนะนำจากหน่วยงานต้นสังกัด

๖. ดำเนินการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาโดยกำหนดแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีแนวทางการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในที่เหมาะสมเน้นการประเมินตามหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงของสถานศึกษา มีวิธีการเก็บ ข้อมูลที่เหมาะสม มีหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนคุณภาพการดำเนินงานตามมาตรฐาน ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษานำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบและส่งรายงานเขตพื้นที่

๘. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพโดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) และคำแนะนำของเขตพื้นที่

๙. ปฏิบัติการวิเคราะห์ผลการพัฒนาคุณภาพจากรายงานการประเมินตนเอง ข้อค้นพบความคิดเห็น จากที่ประชุม สรุปภาพความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

๒.๑๙) งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวอิสรินทร์	ดีนุ่น	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มงาน		กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		กรรมการ
๔. นางสาวชุลีกร	ไชยชาญยุทธ์	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย