

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุกัญญา เอ็มพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่และปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ให้ครูจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชา ดำเนินการให้ทุกวิชามีอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. บริการสนับสนุนครูผู้สอน หัวหน้าระดับ ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน
๖. ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดทางด้านวิชาการ
๗. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. วางแผนปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน/ประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ (งานวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา)

๑. นางสาวสุกัญญา	เอ็มพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนนพัสร	ป้อมกัน	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชราภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๔. นางสาวดวงพร	พั่งศรี	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๖. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๗. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการงานวิชาการของโรงเรียน
๓. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไปและสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
๔. ควบคุมการเรียนการสอน การจัดการสอน การจัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ทุกรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน
๕. จัดแผนการเรียนการสอนตามสภาพของโรงเรียน โดยสนองความต้องการของชุมชน ผู้ปกครองและตามความแตกต่างของผู้เรียน
๖. จัดระบบพัฒนาครูผู้ปฏิบัติการสอน ส่งเสริมความรู้ พัฒนาครูให้ก้าวหน้าและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดระบบพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน
๘. ดูแล ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน การวัดผลและการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล
๙. ประเมินผลงานทางวิชาการพร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะส่งผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
๑๐. นิเทศการสอนและประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในด้านการสอน การวัดและประเมินผล การใช้สื่อและห้องสมุด
๑๑. ติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ด้านงานวิชาการ เช่น การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงสร้างการสอน ใบความรู้ แบบทดสอบ
๑๒. ติดตามดูแลงานกิจกรรมส่งเสริมวิชาการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๓. ติดตาม ดูแล และสนับสนุนให้มีการศึกษา ค้นคว้า เพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขงานทางด้านวิชาการ และประเมินผลแบบบันทึกการพัฒนางานของแต่ละกลุ่มสาระ
๑๔. ร่วมกับฝ่ายบุคลากรนำเสนอหัวข้อที่ควรจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนางาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชรภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๔. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแลธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. ประสานกับหน่วยงานย่อยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานให้เรียบร้อยเป็นผลดีต่อสถานศึกษา
 ๓. ติดต่อผู้ปกครองด้วยไมตรีจิตและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคนที่มาติดต่อประสานงาน
 ๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา และดำเนินการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางสาวดวงพร	พึ้งศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการ
๔. นางพัชรภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๕. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๗. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
 ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
 ๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการ เนื้อหาสาระในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
 ๕. นิเทศติดตามและประเมินคุณภาพการใช้หลักสูตร
 ๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 ๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 ๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๙. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
 ๑๐. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ที่ดี และบรรลุจุดมุ่งหมาย

ของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๑. ปรับปรุงและพัฒนางานการจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

๑๒. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางพัชรภรณ์	โพธิ์ดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	เอมพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการ
๕. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๗. นางสาวดวงพร	พืงศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมสอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๔. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระ จัดทำแผนงานและโครงการ ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงพร	พืงศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	เอมพันธ์	กรรมการ
๔. นางพัชรภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๕. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๗. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ GPA ของโรงเรียน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบแทน ใบรับรองการจบหลักสูตร
๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๘. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐานและจัดทำคลังข้อสอบของโรงเรียน
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. ประมวลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการทำงานของงานทะเบียน
๑๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๑๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๖. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๗. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๑๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๑๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๒๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๒๑. จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๒๓. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๒๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๒๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๒๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไป
๒๗. สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|---|----------|---------------------|
| ๑. นายเทวินทร์ | มันใจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวราภรณ์ | ทรงเจริญ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนนพัสร | ป้องกัน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุกัญญา | เอมพันธ์ | กรรมการ |
| ๕. นางพัชรภรณ์ | โพธิ์ดี | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | กรรมการ |
| ๗. นางสาวดวงพร | พึงศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|---|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุนนพัสร | ป้องกัน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพัชรภรณ์ | โพธิ์ดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุกัญญา | एमพันธุ์ | กรรมการ |
| ๔. นายเทวินทร์ | มันใจ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงพร | พื้งศรี | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | กรรมการ |
| ๗. นางสาววราภรณ์ | ทรงเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการนิเทศการศึกษา และปฏิทินการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษา กับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษา ภายในสถานศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | एमพันธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเทวินทร์ | มันใจ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ | ทรงเจริญ | กรรมการ |
| ๔. นางพัชรภรณ์ | โพธิ์ดี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงพร | พื้งศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก สนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๖. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๗. วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนใหม่เข้าศึกษา
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชราภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๔. นางสาวดวงพร	พืงศรี	กรรมการ
๕. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญารัตน์	โพธิ์ศรี	กรรมการ
๗. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรองรับการจัดระบบประกันคุณภาพ
 ๒. กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 ๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๗. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพ การศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคูณภาพการศึกษาในสถานศึกษาและการพัฒนา การใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชราภรณ์	โพธิ์ดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวดวงพร	พืงศรี	กรรมการ
๕. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๖. นายอัศวิน	บุญแย้มวงษ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคูณภาพการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนงานและโครงการ สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาคูณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครู องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ สถาบันอื่นๆ
 ๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุน และประสานความร่วมมือกับบุคคล และองค์กรอื่นให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นายเทวินทร์	มันใจ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	กรรมการ
๔. นางพัชราภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๕. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	พึงศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 ๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
 ๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาววราภรณ์	ทรงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุกัญญา	एमพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพัชราภรณ์	โพธิ์ดี	กรรมการ
๔. นางสาวดวงพร	พึงศรี	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๖. นายเทวินทร์	มันใจ	กรรมการ
๗. นางสาวสุทธิรักษ์	ศรีโพธิ์โรจน์	กรรมการ
๘. นางสาวสุนนพัสร	ป้องกัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา ตรวจสอบรายชื่อหนังสือตามบัญชี ศธ.อนุญาต และรวบรวมรายชื่อหนังสือพร้อมด้วยราคา
 ๒. กำหนดวางตัวบุคคลตามโครงสร้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
 ๓. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๔. พิจารณาคัดเลือกหนังสือ
 ๕. ติดตามประเมินผลการใช้หนังสือ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย