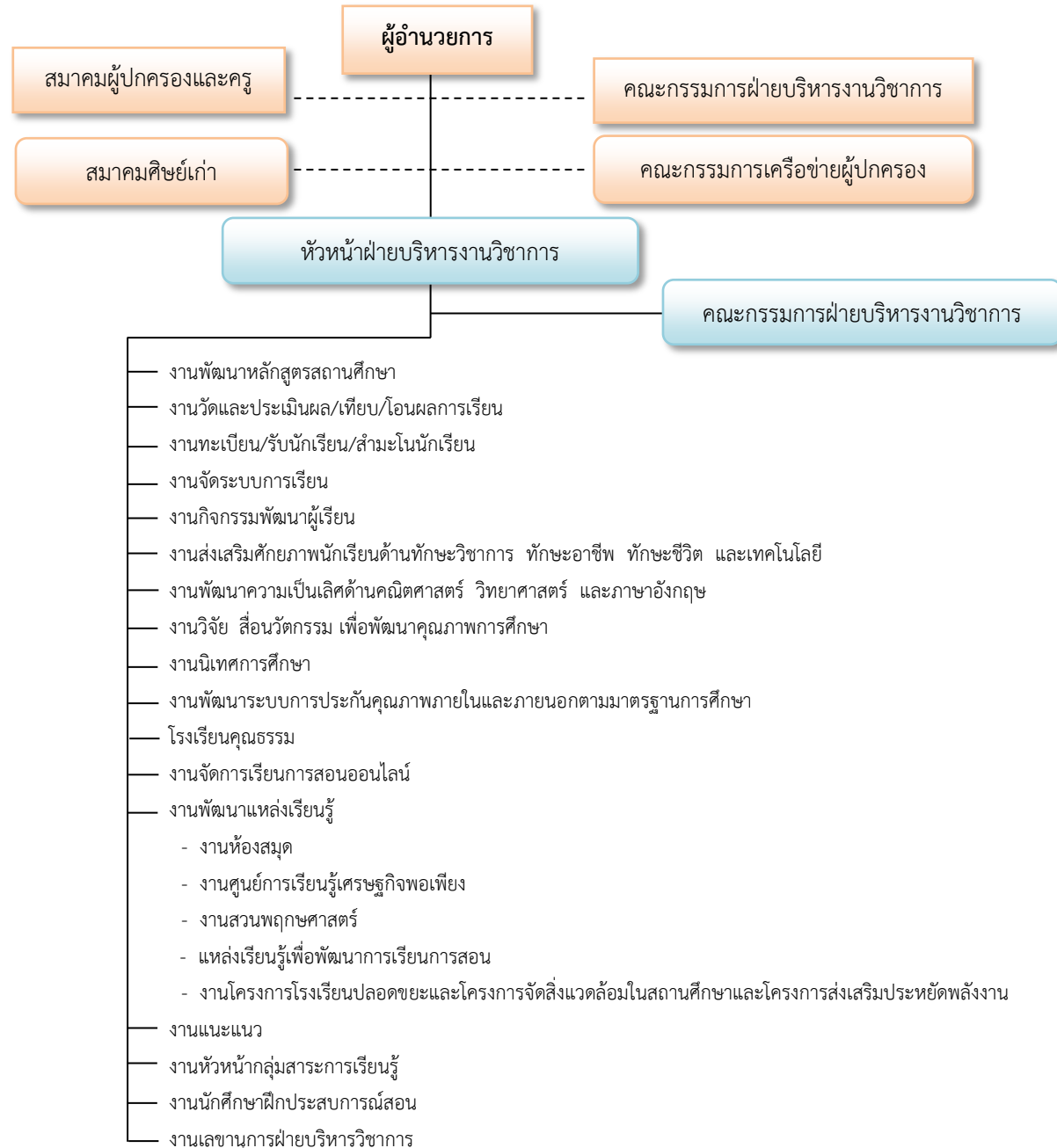


ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
แผนผังการบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ



ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
แผนผังการบริหารฝ่ายบริหารงานวิชาการ



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการด้วยระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากลมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และรับผิดชอบต่อสังคม
๒. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๕. จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๗. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การดำรงชีวิต
๒. ครูมีศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
๔. ครูพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ครูจัดกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ ที่เอื้อต่อการพัฒนานักเรียนอย่างรอบด้าน
๖. ครูใช้แหล่งเรียนรู้ และจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๗. ชุมชน ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ



๑. นายพยนต์ พูลรักษ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. นางสาวสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริลักษณ์	แก้วส่องศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณภา	บุญประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชรนันท์	ธนภัทรทองกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร	เดชัง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุพินดา	ตระกูลทิพย์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางทัศนีย์	สัตยาภรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางอรัญญา	ยงพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางวันเพ็ญ	บุญประดับ	ครู	ผู้ช่วย

๒. งานวัดและประเมินผล/เทียบ/โอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑. นางอัญชลี	นงโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจวรรณ	บ้านกล้วย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิวิมล	ไชยวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

๓. งานทะเบียน/รับนักเรียน/ส่งนักเรียน/ส่งนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเกียรตินิยม	รสลือชา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุพรรณิ	อาจหาญ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิวิมล	ไชยวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายกิตติศักดิ์	ทิวาชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายคัมภีร์	คมขำ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๔. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพรรณิ	อาจหาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติศักดิ์	ทิวาชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายธนบดี	อินทร์ขึ้น	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรนันท์	ธนภัทรทองกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนบดี	อินทร์ขึ้น	ครู	ผู้ช่วย

๖. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายพยนต์	พูลรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกิสรา	หมวกทอง	ครู	ผู้ช่วย

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ ผู้ช่วย
๗. งานพัฒนาความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย
- | | | | |
|---------------------|---------------|-----|------------|
| ๑. นางสาวแพรวไพยม | บุญยมนิ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปิยะวัฒน์ | สุขโอ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพัสนันท์ | ธนภัทร์ทองกุล | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นายกิตติศักดิ์ | ทวิชาชาติ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสิริลักษณ์ | แก้วส่องศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวลำยอง | พิมพ์สาร | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางวันเพ็ญ | บุญประดับ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุทธิดา | อายุยืน | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวสันต์หทัย | จุลเกตุ | ครู | ผู้ช่วย |
๘. งานวิจัย สื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย
- | | | | |
|---|---------|-----|------------|
| ๑. นางสมรธ | จาดแดง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวแพรวไพยม | บุญยมนิ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ | | | ผู้ช่วย |
๙. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย
- | | | | |
|---|---------|-----|------------|
| ๑. นางศุภิสรา | หมวกทอง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน | | | ผู้ช่วย |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ | | | ผู้ช่วย |
๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย
- | | | | |
|---|-------------|-----|------------|
| ๑. นายพยนต์ | พูลรักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริลักษณ์ | แก้วส่องศรี | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางเบญจมาศ | อยู่เชื้อ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางศิริวัฒน์ | จันทัง | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นายเชื้อ | พุทธา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๖. นางทัศนีย์ | สัตยาภรณ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๗. นางอัญชลี | นงโพธิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ | | | ผู้ช่วย |
๑๑. โรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย
- | | | | |
|--------------------------|-------------|-----|------------|
| ๑. นายพยนต์ | พูลรักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเชื้อ | พุทธา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรัญญา | ยงพันธ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุพินณา | ตระกูลทิพย์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร | เดชังค | ครู | ผู้ช่วย |

๖. ครูหัวหน้าระดับ			ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษา			ผู้ช่วย
๑๒. งานจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ประกอบด้วย			
๑. นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ	ครู		หัวหน้างาน
๒. นายพยนต์ พูลรักษ์	ครู		ผู้ช่วย
๓. นางอัญชลี นงโพธิ์	ครู		ผู้ช่วย
๔. นายคัมภีร์ คมขำ	พนักงานราชการ		ผู้ช่วย
๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้			
๑๓.๑ งานห้องสมุด ประกอบด้วย			
๑. นางภิรมยา เกิดศรี	ครู		หัวหน้างาน
๒. นางวันเพ็ญ บุญประดับ	ครู		ผู้ช่วย
๑๓.๒ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง			
๑. ว่าที่ร้อยตรีเกริกชัย ปัญญาวัน	ครู		หัวหน้างาน
๒. ครูประจักษ์ฐานการเรียนรู้			ผู้ช่วย
๑๓.๓ งานสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย			
๑. นายปิยะวัฒน์ สุขโอ	ครู		หัวหน้างาน
๒. นางสาวแพรวไพยม บุญยมนิ	ครู		ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ			ผู้ช่วย
๑๓.๔ แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ประกอบด้วย			
๑. นางปรียานุช เพ็งที	ครู		หัวหน้างาน
๒. จ.ส.อ.พันศักดิ์ แสงทอง	ครู		ผู้ช่วย
๓. นายพยนต์ พูลรักษ์	ครู		ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ			ผู้ช่วย
๑๓.๕ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะและโครงการจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาและโครงการส่งเสริม			
ประหยัดพลังงาน ประกอบด้วย			
๑. นางสาวพัชรนันท์ ธนภัทร์ทองกุล	ครู		หัวหน้างาน
๒. นายเกียรตินิยม รสสีocha	ครู		ผู้ช่วย
๓. นางสาวแพรวไพยม บุญยมนิ	ครู		ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ			ผู้ช่วย
๑.๑๔ งานแนะแนว ประกอบด้วย			
๑. นางวันเพ็ญ บุญประดับ	ครู		หัวหน้างาน
๒. นางศุภิสรา หมวกทอง	ครู		ผู้ช่วย
๓. นายประกิต อยู่เชื้อ	ครู		ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุพิณนา ตระกูลทิพย์	ครู		ผู้ช่วย
๕. นางอรัญญา ยงพันธ์	ครู		ผู้ช่วย

๖. นายศุภชัย ตาทิพย์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริศรา แดนทอง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
๘. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

๑.๑๕ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพฐนันท์ ธนภัทร์ทองกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นางสาวแพรวไพยม บุญยมนิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางปรียานุช เพ็งที	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางวันเพ็ญ บุญประดับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสุปราณี บุญมาก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗. ว่าที่ร้อยตรีจตุรภัทร เดชขจัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๘. ว่าที่ร้อยตรีเกริกชัย ปัญญาวัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๙. นางสาววรรณา บุญประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. นายศุภชัย ตาทิพย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑. นางอริญญา ยงพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ บ้านกล้วย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวสุพินดา ตระกูลทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา
๑๔. นายณัฐวุฒิ พันธุ์ประเวศสกุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา
๑๕. นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๖. นายธานี เกิดศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๗. นางสาวพฐนันท์ ธนภัทร์ทองกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นายธนบดี อินทร์ชื่น	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๖ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน ประกอบด้วย

๑. นางสาววิมพ์วิภา ระลึก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายพยนต์ พูลรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
๔. ครูพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน		ผู้ช่วย

๑.๑๗ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอัญชลี นงโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ



นายพนต์ พูลรักษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ เป้าหมายสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ การจัดการเรียนรู้และการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ติดตาม แก้ไขปัญหาการจัดการเรียนรู้ของครู และแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. วางแผนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน จัดครูสอนให้ตรงกับ วิชาเอก ความถนัดและความเหมาะสม
๗. จัดเก็บเอกสารทางวิชาการ บันทึกข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ระหว่างครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและ นอกโรงเรียนกับฝ่ายบริหารวิชาการ และทำหน้าที่ประสาน ติดตามงาน ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินงานต่อเนื่อง จนกว่าจะสิ้นสุด
๘. พิจารณาจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการตามความจำเป็น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาชาติ และเป้าหมายของโรงเรียน โดยมี บุคลากรช่วยทำหน้าที่ในการบริหารจัดการ ดังนี้



นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนวยความสะดวกให้งานในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๔. นิเทศการใช้หลักสูตร
๕. ติดตามและประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
๖. ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดและประเมินผล/เทียบ/โอนผลการเรียน



นางอัญชลี นงโพธิ์
หัวหน้างานวัดและประเมินผล/เทียบ/โอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียน/การวัดและประเมินผล
๒. จัดทำเอกสารแบบคำร้อง แบบ ปพ.ต่าง ๆ ที่ใช้ในวัดและประเมินผล
๓. จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวัดและประเมินผล
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ดำเนินการสอบแก้ตัวผู้เรียนที่ไม่ผ่านในรายวิชาต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับผลการเรียนและเวลาเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
๘. จัดทำและรายงานข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน , GPA , คะแนน O-Net เป็นต้น
๙. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๑๐. ดำเนินการสอบวัดผล เพื่อประเมินคุณภาพนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ
๑๑. เทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ
๑๒. จัดทำเกณฑ์ประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๓. กำกับ ดูแลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
๑๔. รวบรวมผลการประเมินของครูผู้สอน ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาตัดสินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการแก้ไขพัฒนาผู้เรียน ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนดจนผู้เรียนผ่านการประเมิน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียน/รับนักเรียน/สำมะโนนักเรียน



นายเกียรตินิยม รสลือชา
หัวหน้างานทะเบียน/รับนักเรียน/สำมะโนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน และจำนวนครู ลงในโปรแกรม DMC , EMIS และ EFA
๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ลงในโปรแกรม Student ๒๕๔๔ Student ๒๕๕๑ และโปรแกรม SGS Online
๓. ดำเนินการรับย้ายเข้าและย้ายออกนักเรียน
๔. ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิจากฐานข้อมูลและส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิกลับต้นสังกัด
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติก่อนจัดทำเอกสารการศึกษานับสมบูรณ์
๖. จัดเก็บและรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน เอกสารสำคัญทางการศึกษานับสมบูรณ์
๗. จัดระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียนจากการสำมะโนผู้เรียน
๘. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษาและกำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ประสานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
๑๑. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบการเรียนรู้



นางสาวสุพรรณิ อจหาญ
หัวหน้างานจัดระบบการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบบันทึกการเข้าสอนและจัดเก็บเอกสาร
๒. สรุปรุข้อมูลนักเรียน เพื่อทำสถิติการขาดเรียนของนักเรียน ส่งครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นและกิจการนักเรียน
๓. สรุปรุข้อมูลครู เพื่อทำสถิติการเข้าสอนของครู
๔. จัดระบบสารสนเทศของงานสถิตินักเรียน
๕. จัดตารางสอน
๖. จัดทำแบบบันทึกรายวิชาเพิ่มเติมและจัดนักเรียนเข้าเรียนรายวิชาเพิ่มเติม
๗. จัดระบบสารสนเทศของงานจัดตารางสอนและจัดสอนแทน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพูนันทน์ ธนภัทร์ทองกุล
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแนวปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียนด้านทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และเทคโนโลยี



นายพยนต์ พูลรักษ์
หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
ด้านทักษะวิชาการ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน ได้การแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานศิลปหัตถกรรม การแข่งขันทักษะกับหน่วยงานอื่นๆ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะทางวิชาการ อาชีพ เทคโนโลยี และสะเต็มศึกษาให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ประสานงานกับงานแนะแนวเพื่อการส่งเสริมให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และจัดตารางการสอนเสริมให้กับนักเรียน
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม ติดตาม ตามนโยบายโรงเรียนในฝัน โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล นโยบายลดเวลา เรียน เพิ่มเวลารู้ และนโยบายอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ



นางสาวแพรวไพยม บุญยมนี
หัวหน้างานพัฒนาความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์
วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่มีความเป็นเลิศทางการเรียน ในนักเรียนระดับชั้น ม. ๑/๑ ,
ม.๒/๑ , ม. ๓/๑ , ม.๔/๑ , ม.๔/๒ ,ม. ๕/๑ , ม. ๕/๒ , ม.๖/๑ และ ม. ๖/๒
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดการเรียนเพิ่มเติม การจัดกิจกรรมค่าย
วิชาการ ค่าย STEM การอบรมให้ความรู้ การติว การศึกษาดูงาน การศึกษาแหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการ
เพิ่มความรู้ ทักษะ ทางด้านการเรียนให้เต็มตามศักยภาพของผู้เรียน
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๘. งานวิจัย สื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสมรธ จาดแดง
หัวหน้างานวิจัย สื่อนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๕. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๖. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๗. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. นำเสนอและเผยแพร่สื่อและนวัตกรรมในงานวันเปิดบ้านศรีนคร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา



นางศุภิสรา หมวกทอง
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
๒. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ประเมินผลและติดตามการสอน จัดให้มีการประเมินผลการสอนของครู
๔. เข้าร่วมสังเกตการณ์ PLC ในการประชุมของกลุ่มสาระฯ
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๖. สรุป รายงาน และประเมินผลการดำเนินการนิเทศติดตาม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามมาตรฐานการศึกษา



นายพนต์ พุตรักษ์
หัวหน้างานงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ
ภายในและภายนอกตามมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. วางแผน ดำเนินการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลระดับอำเภอ
๙. วางแผน ดำเนินการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. โรงเรียนคุณธรรม



นายพยนต์ พูลรักษ์
หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ดำเนินการ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม การนำเสนอโครงการคุณธรรมของนักเรียนในงาน
เปิดบ้านศรีนคร
๓. พัฒนาคุณลักษณะผู้เรียนให้เป็นคุณธรรมอัตลักษณ์โรงเรียนด้านมีความรับผิดชอบ มีวินัย
มีน้ำใจ และมีความพอเพียง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดการเรียนการสอนออนไลน์



นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนออนไลน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการระบบและจัดทำสื่อออนไลน์ระหว่างโรงเรียนกับผู้เรียน
๒. ประสานงานครูผู้สอน จัดการตารางเรียนตารางสอนออนไลน์
๓. ติดตามการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๔. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๕. ประสานงานเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้



นางภิรมยา เกิดศรี
หัวหน้างานห้องสมุด



ว่าที่ร้อยตรีเกริกชัย ปัญญาวัน
หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง



นายปิยะวัฒน์ สุขโอ
หัวหน้าศูนย์การเรียนรู้พุทธศาสตร์



นางปริยานุช เพ็งที
หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน



นางสาวพูนันท์ ธนภัทร์ทองกุล
หัวหน้างานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ จัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา และส่งเสริมประหยัดพลังงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำและดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะและโครงการจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาและโครงการส่งเสริมประหยัดพลังงานในสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ ตามโครงการ
๓. ประสานงานครูผู้สอนเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาตามโครงการ
๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะและโครงการจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาและโครงการส่งเสริมประหยัดพลังงานในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว



นางวันเพ็ญ บุญประดับ
หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนว และแนะแนวการศึกษา อาชีพให้กับผู้เรียน
๒. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเรียนวิชาแนะแนว การศึกษา และอาชีพ
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และความถนัดตามทักษะของผู้เรียน
๔. จัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักเรียนขาดแคลน ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคคล เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุน คัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนกรณีได้รับการสนับสนุนประสานงาน ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทุน จัดทำทะเบียนควบคุมทุนการศึกษาของนักเรียนและสรุปรายงานการดำเนินงานเป็นรายปี
๕. วางแผน การดำเนินงานจัดสรรกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสานกับครู ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๖. ให้คำปรึกษากับนักเรียนเป็นรายบุคคลทั้งด้านการเรียน พฤติกรรมและปัญหาอื่นๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน



นางสาววิมพ์วิภา ระลึก
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้างานนักศึกษาฝึกประสบการณ์สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามนิเทศการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้านการเรียนการสอนและงานอื่นๆ
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้งานศึกษาดำเนินการลุล่วงด้วยดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่

๑๗. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ



นางสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี
หัวหน้างานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมภายในฝ่าย
๒. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศฝ่ายให้เป็นระบบ
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานฝ่าย
๕. ประชาสัมพันธ์งานวิชาการแก่ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย