



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนกุญบุรีวิทยา
ตำบลกุญบุรี อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยานี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษาที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

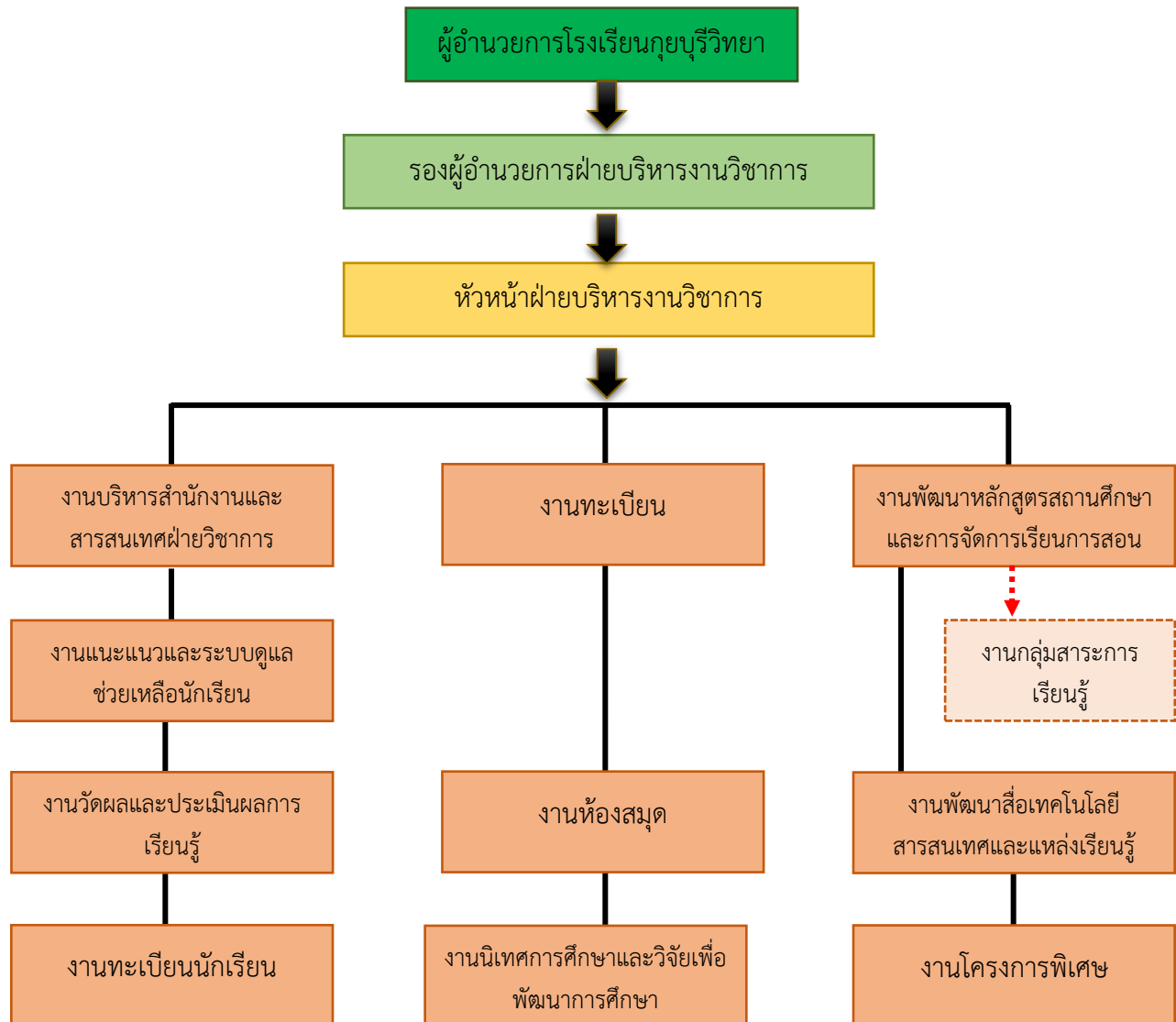
ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

สารบัญ

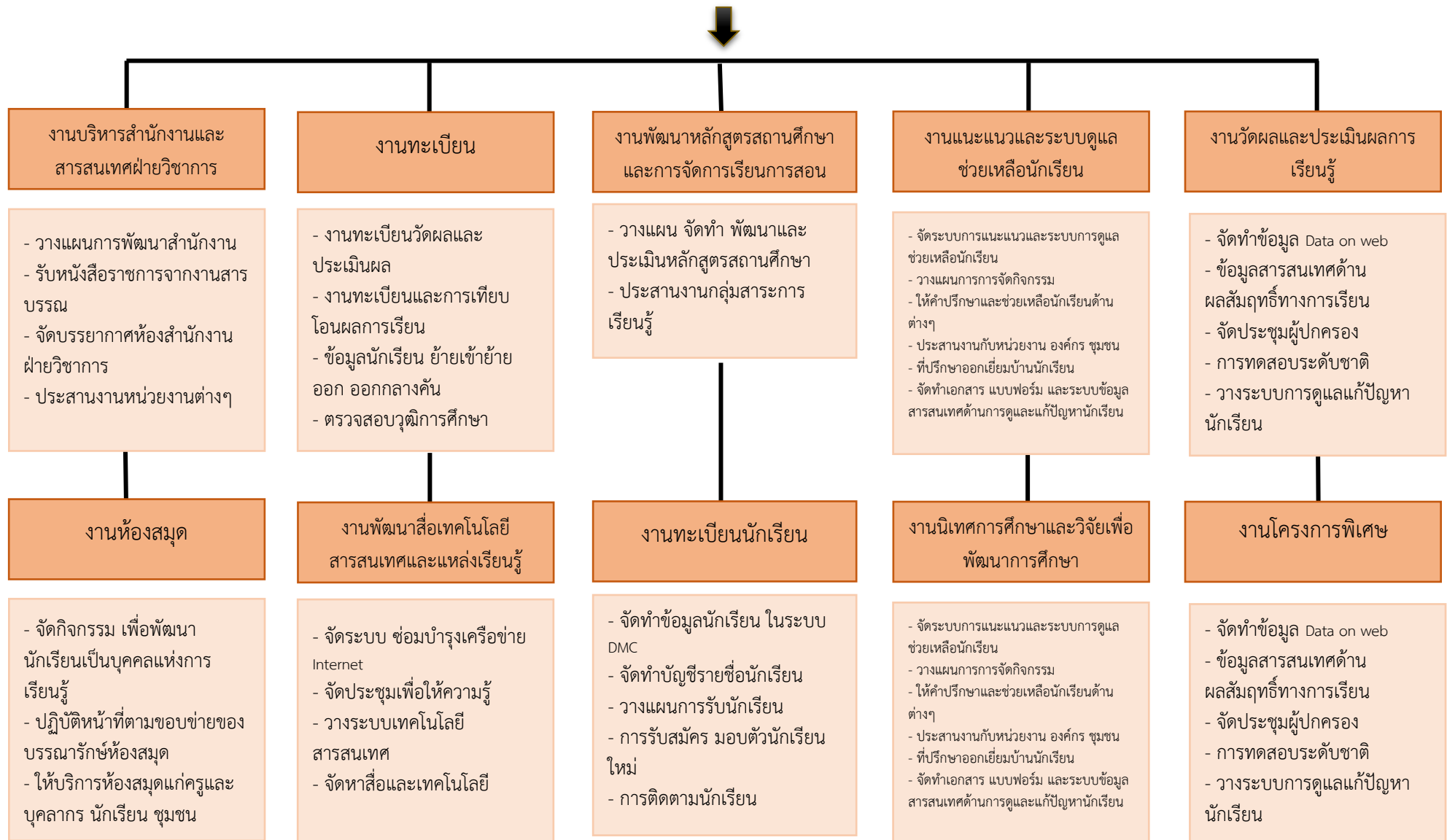
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๑
ขอบข่ายและภารกิจฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๒
บุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ	๓
แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่	๖
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
- งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ	๙
- งานทะเบียน	๑๐
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน	๑๑
- งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้	๑๒
- งานห้องสมุด	๑๓
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้	๑๔
- งานทะเบียนนักเรียน	๑๕
- งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา	๑๕
- งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๖
- งานโครงการพิเศษ	๑๘
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๑๙
ภาคผนวก	๒๔
- คำสั่งโรงเรียนกุยบุรีวิทยาที่ ๑๐๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗	๒๕
คณะผู้จัดทำ	๓๒

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา



แผนภูมิขอบข่ายและภารกิจฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจฝ่ายบริหารงานวิชาการ



บุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ (๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงมีการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุญชรวิทย์ ดังนี้

นางสาววินัส	ใจเพชร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
๑. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย			
๑) นางสาวอรรทัย	เสนาธรรม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒. งานทะเบียน ประกอบด้วย			
๑) นางสาวทวีทิพย์	ตันติมิตรกุล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพ	เผ่าพงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย			
๑) นางปญ์วัลย์ เพ็งสมมติ	ครู คศ.๑		หัวหน้า
๒) นางสาวครองพร รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
๑) นายวัฒนา บาระเอ็ม	หัวหน้า กสร. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		เจ้าหน้าที่
๒) นายณัฐพล ตันติสังวรกุล	หัวหน้า กสร. คณิตศาสตร์		เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิชญ์สินี ดอนสุวรรณ	หัวหน้า กสร. ภาษาต่างประเทศ		เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกัระนุช อยู่เจริญ	หัวหน้า กสร. ภาษาไทย		เจ้าหน้าที่
๕) นายประมินทร์ เสพธรรม	หัวหน้า กสร. สังคมศึกษา ศาสนาฯ		เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์	หัวหน้า กสร. ศิลปะ		เจ้าหน้าที่
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงญาสิน ผ่องใส	หัวหน้า กสร. สุขศึกษา พลศึกษา		เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจรรยา คีรีนิล	หัวหน้า กสร. การงานอาชีพ		เจ้าหน้าที่
๙) นายธีรพงศ์ ลิเชียน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		เจ้าหน้าที่
๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย			
๑) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวทวีทิพย์	ตันติมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอำไพ	เผ่าพงษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิชชุดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๕. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางศิริพร	จงดี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวรัชชา	วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายสรยุทธ	สนธิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๗. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุจรี	นุวบุตร	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๘. งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์สินี	ดอนสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางปัญว์ลย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๙. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุทิศา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุวรรณา	เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายวงศกร	ปานนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

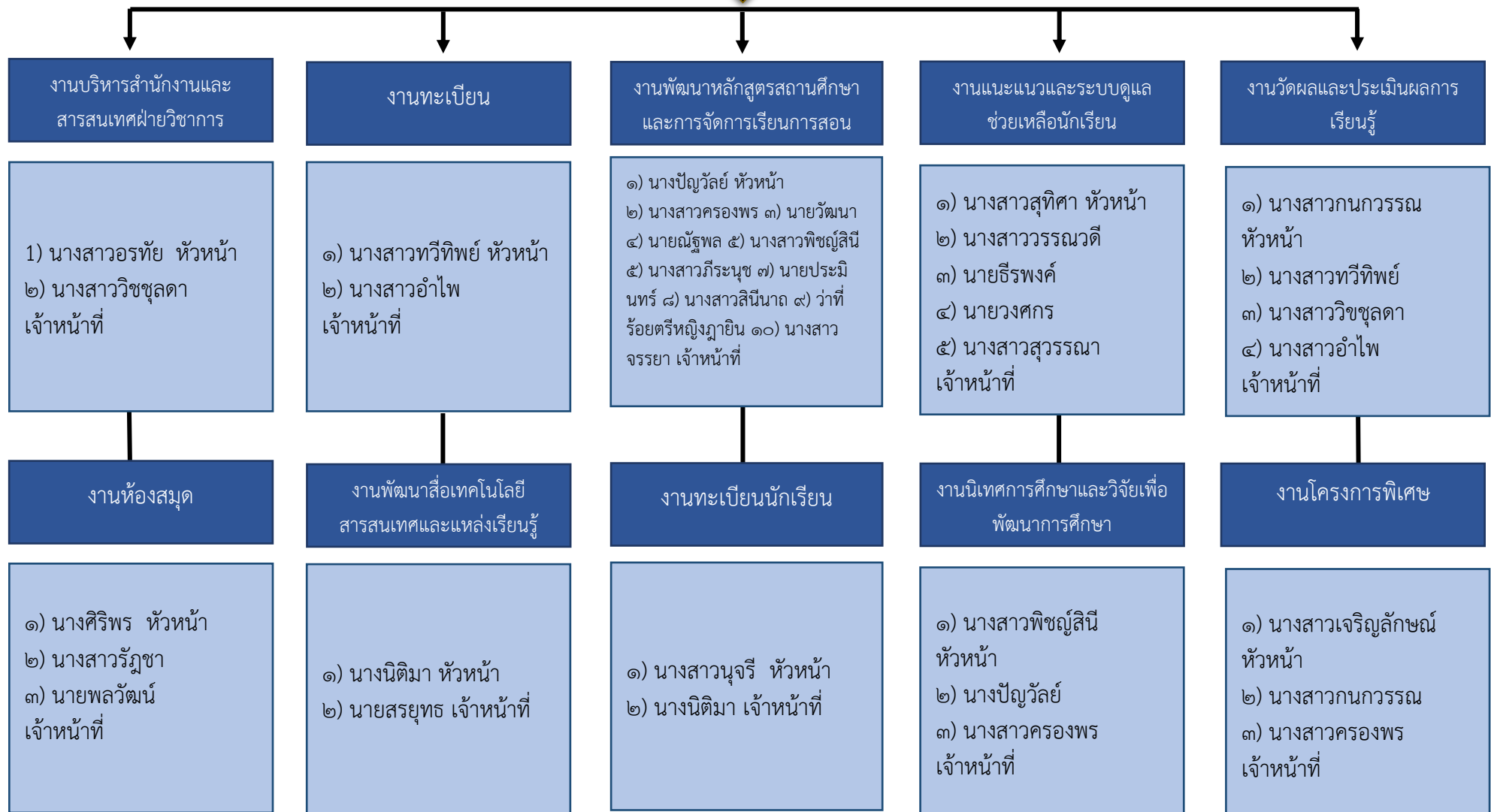
๑๐. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

แผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางสาววินัส ใจเพชร รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอรรถัย เสนาธรรม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา

๔.๑ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

๔.๓ ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
๒. งานทะเบียน
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๕. งานห้องสมุด
๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้
๗. งานทะเบียนนักเรียน
๘. งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๙. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. งานโครงการพิเศษ

๔.๔ พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพ กำลัง สร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารฝ่ายวิชาการ

นางสาววินัส ใจเพชร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาวอรัญญา เสนาธรรม

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

สาระสำคัญของงาน

บริหารงานในด้านวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการ วางแผนการจัดการเรียนการสอน ควบคุมกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล การจัดบุคลากรเข้าสอน การพัฒนาบุคลากรการสอน นิเทศการสอน และประสานกับแต่ละกลุ่มสาระในด้านการจัดกิจกรรมการสอน การจัดทำแผนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน การผลิตสื่อการสอน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การจัดกิจกรรมในหลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตร การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การติดตามป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้นักเรียนไม่จบหลักสูตร การวัดประเมินผล การเรียน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงาน

งานบริหารฝ่ายวิชาการมีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่โรงเรียนกำหนด
๒. บริหารจัดการฝ่ายวิชาการเชิงคุณภาพตามระบบ “KUIWIT model”
๓. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำกับและติดตาม ดำเนินการต่างๆตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร
๕. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ชุมชน องค์กร เพื่อสร้างเครือข่ายทางการศึกษาและพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน
๗. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในการดูแล แก้ปัญหาและประสานงานการปฏิบัติภายในฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร และอื่นๆ เพื่อการรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ
๑๐. สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงานวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถานศึกษาในเรื่องที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๒. ประสานงานหน่วยงานในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอวาระการประชุม ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๙

๑.งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาวอรัญญา เสนาธรรม

หัวหน้างานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

นางสาววิชุดา ชมชื่น

เจ้าหน้าที่งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

สาระสำคัญของงาน

วางแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑.๑ วางแผนการพัฒนาสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๑.๒ รับหนังสือราชการจากงานสารบรรณ เพื่อวางแผนการปฏิบัติเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ และจัดระบบหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการให้เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

๑.๓ จัดบรรยากาศห้องสำนักงานฝ่ายวิชาการให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ

๑.๔ ประสานงานหน่วยงานต่างๆในฝ่ายวิชาการและหน่วยงานในฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน

๑.๕ ประสานงานกับงานสารสนเทศ ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน

๑.๖ ประสานงานกับงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการเพื่อจัดทำวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน

๑.๗ สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารงานการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒. งานทะเบียน

นางสาวทวีทิพย์ ตันตนิมิตกุล

หัวหน้างานทะเบียน

นางสาวอำไพ

เผ่าพงษ์

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

สาระสำคัญของงาน

จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินงานทะเบียน จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนประวัติ และผลการเรียนของนักเรียน รับรองผลการเรียน และเวลาเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน และเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียน จัดทำ ป.พ. 1 และรายงานประกาศนียบัตรส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บริการข้อมูลด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนจากหน่วยงานต่างๆ ที่ขอบริการเข้ามา ดำเนินการคิดค่าเฉลี่ยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

งานทะเบียน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒.๒ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๓ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

๒.๔ จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๒.๕ เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๒.๖ จัดทำข้อมูลสถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๒.๗ ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๒.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร

๒.๑๐ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒.๑๑ จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๒.๑๒ สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๖
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

นางปัญญวัลย์ เพ็งสมมติ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

นางสาวครองพร รัชดาธิกุล เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

สาระสำคัญของงาน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลาง สำรวจความต้องการชุมชน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสาระต่างๆ และนำไปใช้ติดตามประเมินผล

งานจัดการเรียนการสอนมีการส่งเสริมพิเศษ ติดตาม และกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ วางแผนการพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๓.๔ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดทำหลักสูตรรายวิชา การจัดทำโครงสร้างรายวิชา เป็นต้น

๓.๕ ประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๖ จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๗ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำสารสนเทศในงานที่รับผิดชอบ

๓.๘ สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๗ และ ๒๘
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

นางสาวกนกวรรณ ร่มลำดอน	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
นางสาวทวีทิพย์ ตันตินิมิตกุล	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
นางสาวอำไพ เผ่าพงษา	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
นางสาววิชุดา ชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

สาระสำคัญของงาน

จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินงานวัดผลประเมินผล กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา ตรวจสอบ และรวบรวมผลการเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อแจ้งให้นักเรียน และ ผู้ปกครองทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาค ตรวจสอบ ติดตามการจบหลักสูตร ของนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ลาออกระหว่างปีการศึกษา และลาพักเรียน

งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๔.๑ วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ๔.๒ ออกแบบและวางแผนรวมทั้งสนับสนุนให้ครูประจำวิชามีการวัดผลประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่ตรงตามมาตรฐานตัวชี้วัดตามหลักสูตรสถานศึกษาของทุกกลุ่มสาระ
- ๔.๓ จัดทำข้อมูล Data on web
- ๔.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๔.๕ สนับสนุน ส่งเสริมการจัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลทุกกลุ่มสาระให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๖ วางระบบการดูแลแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน
- ๔.๗ จัดประชุมผู้ปกครองเพื่อแจ้งผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน
- ๔.๘ วางแผน เตรียมการ ประสานงานในการทดสอบระดับชาติ ได้แก่ O-net PISA เป็นต้น
- ๔.๙ กำกับ ติดตาม สรุป รายงานผลทางการศึกษาต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๖
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕. งานห้องสมุด

นางศิริพร	จงดี	หัวหน้างานห้องสมุด
นางสาวรัชฎา	วงศ์ศรีเกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด

สาระสำคัญของงาน

ปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการพัฒนางานห้องสมุด ตามนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กรมสามัญศึกษา รับผิดชอบการพัฒนาความรู้แก่นักเรียน และชุมชน ในการควบคุมดูแลตามระบบ งานประกันคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบครบวงจรคุณภาพ

งานห้องสมุด มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๕.๑ วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๕.๒ ให้บริการห้องสมุดแก่ครูและบุคลากร นักเรียน ชุมชน
- ๕.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนานักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายของบรรณารักษ์ห้องสมุด
- ๕.๕ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดระบบสารสนเทศด้านการให้บริการห้องสมุด
- ๕.๖ กำกับ ติดตาม สรุปผล รายงานผลด้านการให้บริการห้องสมุดและอื่นๆ ต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๕

๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

นางนิติมา พวงทอง

นายสรยุทธ สนธิ

หัวหน้างานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

สาระสำคัญของงาน

ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดทำโครงการแผนงาน พัฒนาส่งเสริมการใช้นวัตกรรมเทคโนโลยี ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๖.๓ จัดระบบ ซ่อมบำรุงเครือข่าย Internet ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

๖.๔ จัดประชุมเพื่อให้ความรู้ในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูบุคลากร นักเรียน

๖.๕ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ เช่น เว็บไซต์ และอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชน

๖.๖ วางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖.๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๕

๗. งานทะเบียนนักเรียน

นางสาวนุจรี นวบุตร

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

นางนิติมา พวงทอง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

สาระสำคัญของงาน

กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Cente เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง

งานทะเบียนนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๗.๑ วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๗.๒ จัดทำข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC
- ๗.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นเรียนต่างๆ
- ๗.๔ วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานทางการศึกษาอื่น
- ๗.๕ วางแผน ประสานงาน ดำเนินการรับสมัคร มอบตัวนักเรียนใหม่
- ๗.๖ สรุปผล ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘. งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

นางสาวพิชญ์สินี ดอนสุวรรณ

หัวหน้างานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

นางปัญญวัลย์ เพ็งสมมุติ

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

นางสาวครองพร รัชดาธิกุล

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

สาระสำคัญของงาน

การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ ตามแนวทางของประชาธิปไตยที่เน้นการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และผู้รับการนิเทศยอมรับเพื่อประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาแนวโน้มของการจัดการเรียนการสอน และบริหารงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำโครงการวิจัยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ดำเนินการวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ หรือแนวคิดเพื่อพัฒนาโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ติดต่อกัน

ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย จัดทำเอกสารผลงานวิจัยเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อป้องกัน แก้ปัญหา หรือพัฒนาโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดหาและให้บริการหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับการวิจัยแก่ครู และผู้ที่สนใจ

งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานนิเทศการศึกษา

๑. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ "KUIWIT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒. จัดระบบการนิเทศภายในเพื่อขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อขอสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการ

๔. รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕. กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

๑. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ "KUIWIT model" และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการวิจัยในชั้นเรียนครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลด้านความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อนำมาสู่การวิจัยและพัฒนาในระดับโรงเรียน

๔. สรุปผล ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๓๐

๗. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวสุทิศา เขียวหวาน

นางสาววรรณวดี ทองทวี

นางสาวสุวรรณา เดิมขุนทด

นายธีรพงศ์ ลีเขียน

นายวงศกร ปานนาค

หัวหน้างานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

สาระสำคัญของงาน

ปฏิบัติงานภายใต้การมอบหมายงาน ขอบเขตของงาน นโยบายของผู้บริหาร บริหาร และจัดการงานแนะแนวอย่างมีระบบ บริการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาแก่นักเรียน รวมทั้งการติดต่อร่วมมือกันประสานงานกับ

ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งของภาครัฐ และเอกชน วางแผนและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการดูแลและแก้ปัญหาการเรียนอย่างเป็นระบบ

งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

งานแนะแนว

๑. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ การศึกษาต่อ และ การประกอบอาชีพโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. วางแผนการจัดการจัดกิจกรรมแนะแนวในคาบแนะแนวให้ครูที่ปรึกษา
๔. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียนด้านต่างๆโดยเชื่อมโยงระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความขาดแคลน
๖. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ชุมชน เพื่อระดมความร่วมมือและขอสนับสนุนด้านต่างๆ แก่
นักเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล จัดระบบสารสนเทศ สรุป รายงานผลต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
๘. สนับสนุนและเป็นแกนหลักให้กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWITT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
๓. ดูแลและสนับสนุนให้ครูที่ปรึกษาออกเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม เพื่อบริการครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน
๕. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการดูแลและแก้ปัญหาการเรียนอย่างเป็นระบบ
๖. ประสานงานครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา เพื่อร่วมวางแผนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานตาม
๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- (๒) การคัดกรองนักเรียน
- (๓) การส่งเสริมนักเรียน
- (๔) การป้องกันและแก้ไขปัญหา

(๕) การส่งต่อ

๘. รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเงินทุนกองทุนส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีฐานะยากจนเป็นพิเศษ

๙. สรุปผล ประเมินผลและรายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (พร้อมการแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา ๒๒ และ ๒๔

๑๐. งานโครงการพิเศษ

นางสาวเจริญลักษณ์ เกตุแก้ว

หัวหน้างานโครงการพิเศษ

นางสาวกนกวรรณ ร่มลำดวน

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

นางสาวครองพร รัชดาธิกุล

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

สาระสำคัญของงาน

รับนโยบายตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเรียนการสอน และดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนาพร้อมติดตามประเมินผล

งานโครงการพิเศษ มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑๐.๑ วางแผนพัฒนางานเชิงคุณภาพตามรูปแบบ “KUIWIT model” และรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๑๐.๒ ประสานงานการขับเคลื่อนโครงการพิเศษต่างๆ ได้แก่ โครงการสถานศึกษาพอเพียง โครงการโรงเรียนในฝัน และอื่นๆ

๑๐.๓ จัดเตรียมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ จัดระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานและพัฒนางาน

๑๐.๔ กำกับ ติดตาม สรุป ประเมินผล รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ

๑๐.๕ หน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

งานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของฝ่ายบริหารวิชาการ ดังนี้

- ภาคเรียนที่ ๑ คือ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม (ช่วงปิดภาคเรียน ๑๑ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม)
- ภาคเรียนที่ ๒ คือ วันที่ ๑ พฤศจิกายน – ๑๔ พฤษภาคม (ช่วงปิดภาคเรียน ๑ เมษายน – ๑๔ พฤษภาคม)

สำหรับงานทะเบียนที่ต้องมีการให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไปมีกำหนดเวลา คือ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การบริการของงานทะเบียน

๑ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร

๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

ข้อปฏิบัติในการติดต่อเข้ารับบริการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย

๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๕.๓๐น.

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

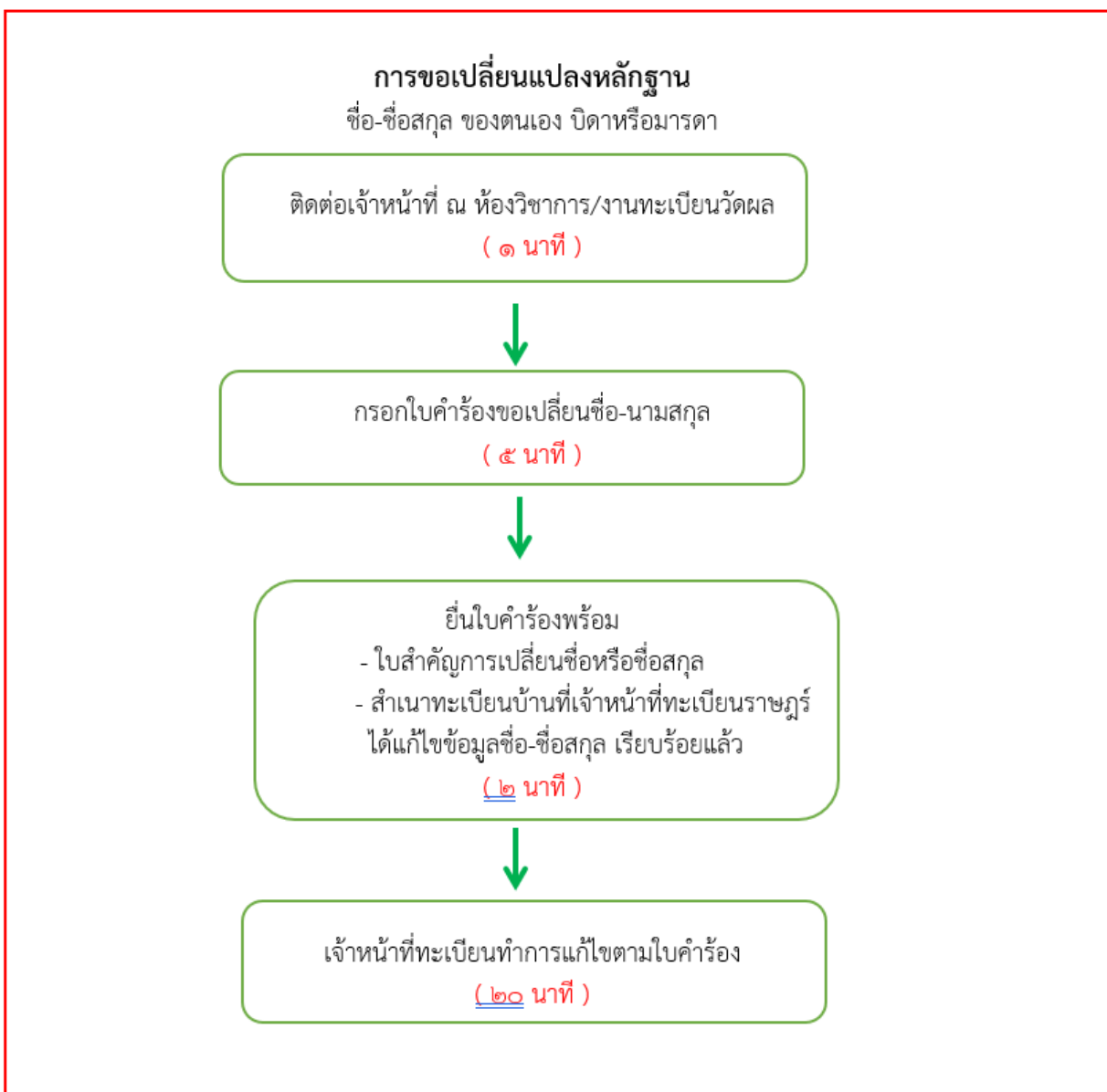
๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

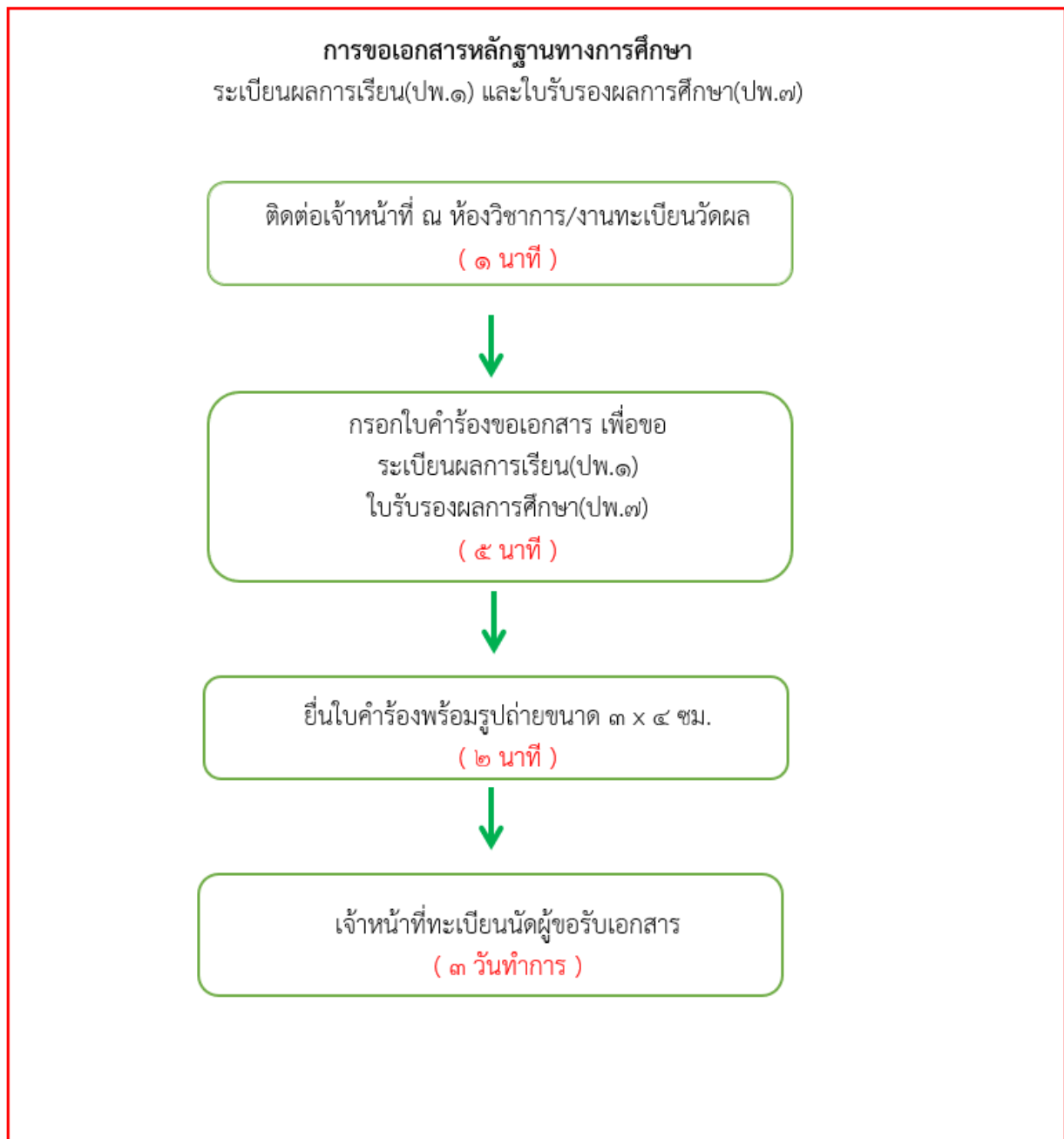
การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

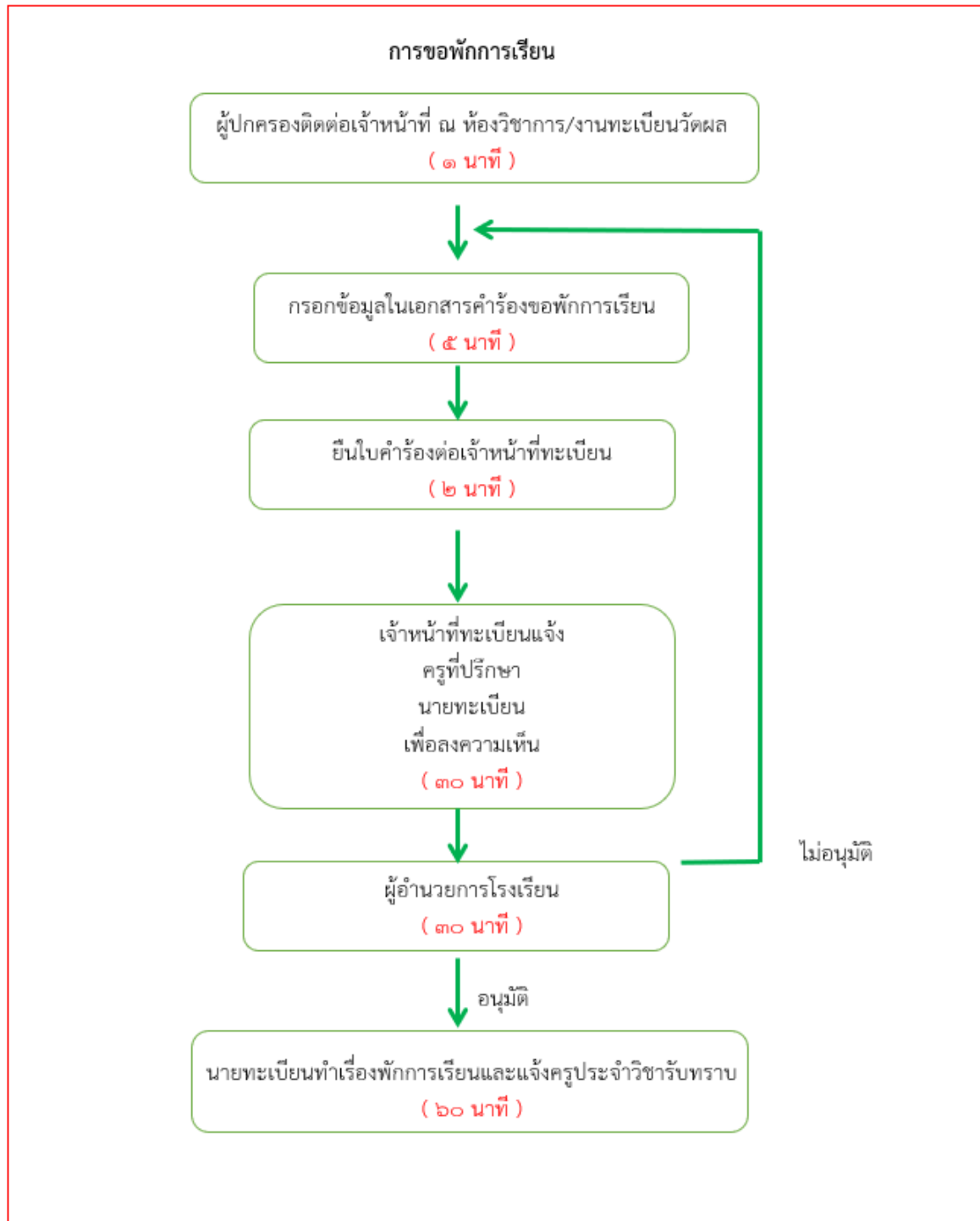
๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ่กวันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแ่กไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแ่กไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แ่กงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแ่กไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย



๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน



๔. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป ต่างประเทศ
ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ ที่งานทะเบียน



๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

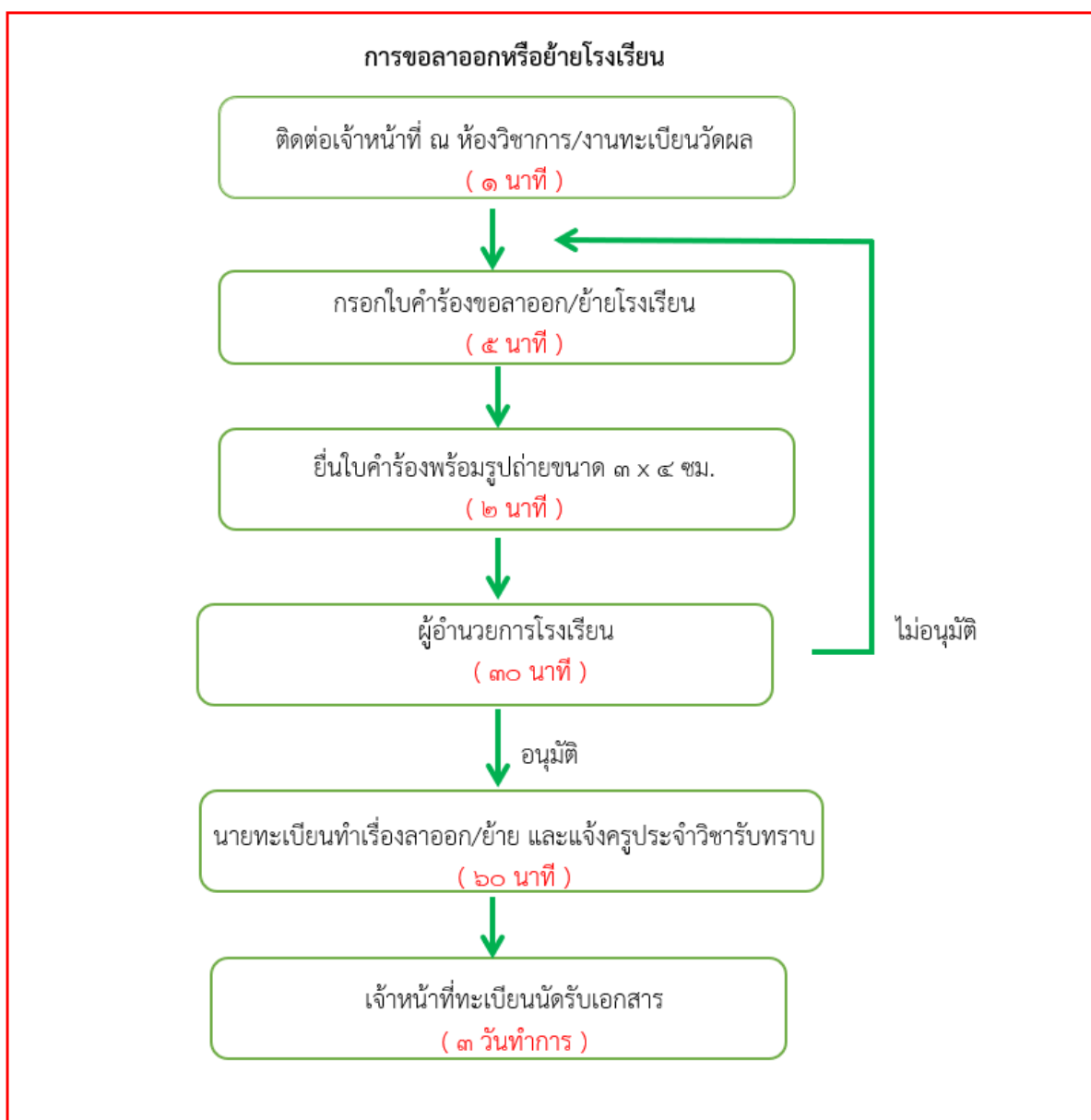
๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คະแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน
โรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการตามภารกิจงานของสถานศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนกุยบุรีวิทยาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบท แนวนโยบายของสถานศึกษา สามารถขับเคลื่อนสถานศึกษาสู่เป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๔ (๑) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกุยบุรีวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารฝ่ายอำนวยการ

นางสาววินัส

ใจเพชร

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|--------------|---|-------------|
| ๑) นางสาวภรณ์ | วชิรภัทรกุล | ครู คศ.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอริสรา | จันทรมงคลชัย | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสุชาดา | ช่วยชาติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๒ งานบุคลากร ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-----------------|----------|-------------|
| ๑) นางสาวพิมพ์ทิพย์ | พระเดโช | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวภรณ์ | อยู่เจริญ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวรัชฎา | วงศ์ศรีเกิดแก้ว | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๓ งานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|----------|----------|-------------|
| ๑) นางสาวศิริวรรณ | ตรีเพชร | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวกาญจนา | เครือแดง | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๔ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|--------------|----------|-------------|
| ๑) นางสาวจุฑารัตน์ | นุ่นนุ่น | ครู คศ.๑ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวบุญศรี | สร้างเกตุ | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวอริสรา | จันทรมงคลชัย | ครู คศ.๑ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|----------------|------------------|-------------|
| ๑) นายณัฐพล | ตันติสังวรารุณ | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นายสรยุทธ | สนธิ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวสุชาดา | ช่วยชาติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๖ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| ๑) นางสาวสินีนารถ | ชื่นจิตต์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสิริวรรณ | แสงทองอร่าม | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

๑.๗ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน.....

- ๒ -

๑.๗ งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

๑) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวรัชฎา วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิมพ์ทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๑.๘ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑) นายสรยุทธ สนิธิ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นายวิเศษ เปี่ยมพอดดี	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่

๑.๙ งานประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศสถานศึกษา ประกอบด้วย

งานประกันคุณภาพภายใน

๑) นางวรัญญาธรรม นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวศิริวรรณ ตริเพ็ชร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

สารสนเทศสถานศึกษา

๑) นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางวรัญญาธรรม นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิริวรรณ ตริเพ็ชร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นายอดิสร ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๑.๑๐ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวสิริวรรณ แสงทองอร่าม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๑.๑๑ งานสมาคมผู้ปกครองและครู

๑) นางสาวสินีนารถ ชื่นจิตต์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวจุฑารัตน์ นุ่นนุ่น	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิริวรรณ แสงทองอร่าม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๑.๑๒ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑) นางวราภรณ์ วชิรภัทรกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวเจริญลักษณ์ เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจรรยา ศิรินิล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกาญจนา เครือแดง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวบุญศรี สว่างเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวพิมพ์ทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอริสรา จันทรมงคลชัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวสุชาดา ช่วยชาติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่

— ๓ —

๒. ฝ่ายวิชาการ

งานบริหารฝ่ายวิชาการ

นางสาววันัส

ใจเพชร

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒.๑ งานบริหารสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอรทัย	เสนาธรรม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุวรรณา	เดมขุนทด	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววิษุตา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่

๒.๒ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวทวีทิพย์	ตันติมิตรกุล	ครู คศ.๑		หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางปัญญวัลย์	เพ็งสมมติ	ครู คศ.๑		หัวหน้า
๒) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายวัฒนา	บาระเอ็ม	หัวหน้า	กสร. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่
๒) นายณัฐพล	ตันติสังวรกุล	หัวหน้า	กสร. คณิตศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิชญ์สินี	ดอนสุวรรณ์	หัวหน้า	กสร. ภาษาอังกฤษ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวธีระนุช	อยู่เจริญ	หัวหน้า	กสร. ภาษาไทย	เจ้าหน้าที่
๕) นายประมินทร์	เสพรธรรม	หัวหน้า	กสร. สังคมศึกษา ศาสนาฯ	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสินีนารถ	ชื่นจิตต์	หัวหน้า	กสร. ศิลปะ	เจ้าหน้าที่
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงกาญจน์	ผ่องใส	หัวหน้า	กสร. สุขศึกษา พลศึกษา	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจรรยา	ศิรินิล	หัวหน้า	กสร. การงานอาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	หัวหน้า	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๔ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำตวน	ครู คศ.๒		หัวหน้า
๒) นางสาวทวีทิพย์	ตันติมิตรกุล	ครู คศ.๑		เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอำไพ	เผ่าพงศา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิษุตา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่

๒.๕ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางศิริพร	จงดี	ครู คศ.๒		หัวหน้า
๒) นางสาวรัชฎา	วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑		เจ้าหน้าที่
๓) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครู คศ.๑		เจ้าหน้าที่

๒.๖ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓		หัวหน้า
๒) นายสรยุทธ	สนธิ	ครู คศ.๓		เจ้าหน้าที่

๒.๗ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวนุจี	บุบบุตร	ครู คศ.๑		หัวหน้า
๒) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓		เจ้าหน้าที่

๒.๘ งานนิเทศการศึกษา.....

- ๔ -

๒.๘ งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์สินี	ตอนสุวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางปัญญ์วิทย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๒.๙ งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุทิดา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุวรรณา	เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายวงศกร	ปานนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๒.๑๐ งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน

งานบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัจฉรา	ศรีสังข์งาม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	หัวหน้า
๒) นางสาววริศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานปกครองระดับชั้น ศึกษาวินัย และควบคุมความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายยุทธภูมิ	เย็นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายวัฒนา	บาระเอ็ม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางวรัญญาธรรม	นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕) นางปัญญ์วิทย์	เพ็งสมมุติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวอำไพวรรณ	ตันติมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวนุจรี	นุวบุตร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวสุทิดา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙) นายวัชรวิศ	ลิมกุลวราภรณ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายอดิสร	ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายประมินทร์	เสพธรรม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรัญญาธรรม	นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววริศรา	รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรีศนา	ฉิมสัญญาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๔ งานป้องกัน.....

- ๕ -

๓.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑) นายวัชรวิทย์ สัมกุลวารวิวัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายณัฐรัฐ รักชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนู ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๓.๕ งานกิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นายวัฒนา บาระเี่ยม	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายณัฐรัฐ รักชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑) นายประมินทร์ เสพธรรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางวรัญญาธรรม นนท์ทรัพย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนุวัฒน์ รัตนะ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิศรา รุ่งเจริญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรีศนา นิยมสัจชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๑) นายยุทธภูมิ เย็นมัน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นางสาวอำไพวรรณ ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๓.๘ งานส่งเสริมสวัสดิภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงภาณิน ผ่องใส	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวอัจฉรา ศรีสังข์งาม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๓.๙ งานทูบีนัมเบอร์วัน

๑) นางสาวนุจรี นูบุด	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายธีรพงศ์ ลิ้เขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปญุชร์สมิ์ สร้างเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายพลวัฒน์ ยศวิปาน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุวรรณา เดิมขุนทด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวจรรยา ศิรินิล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาวพิณทิพย์ พระเดโช	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิชุดา ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงบังอร แผ่นไธสง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นางสาวพัชรี คล้าจิต	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้า
๒) นางสาวกรรณิกา มั่งสา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่

๓.๔ งานป้องกัน.....

- ๖ -

๔.๒ งานอนามัย

๑) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวปรีศนา	ฉิมสัญญาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นายอดิสร	ชูลี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔.๓ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และนันทนาการโรง ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยเอกภักดิ์	เขี้ยวหวาน	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒) นายนิติ	ทองน้ำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายวงศ์กร	ปานนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิเศษ	เปี่ยมพอดี	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๕) นายกิจพัฒน์	จับประโคน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวฝน	หอมกลิ่น	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววัลย์	คงมัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิฑูร	เครือแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวละนา	คงมัน	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๔.๔ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวอำไพวรรณ	ตันตินิมิตรกุล	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๔.๕ งานชุมชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) นางนวรรต์	ประเสริฐวัฒนะ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑) นายประมินทร์	เสพรธรรม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นางนวรรต์	ประเสริฐวัฒนะ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิตติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และฝ่ายวิชาการ
๔) นายยุทธภูมิ	เย็นมัน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และฝ่ายกิจการนักเรียน/ กสร.คณิตศาสตร์
๕) นางสาวอริสรา	จันทร์มงคลชัย	ครู คศ.๑	ฝ่ายอำนวยการ
๖) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗) นางสาวอำไพ	เผ่าพงษ์า	ครูผู้ช่วย	กสร.วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘) นายอนุวัฒน์	รัตนะ	ครู คศ.๑	กสร.สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๙) นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	กสร.ภาษาต่างประเทศ
๑๐) นายพลวัฒน์	ยศวิปาน	ครู คศ.๑	กสร.ภาษาไทย
๑๑) นายณัฐรัฐ	รักษาดิ	ครู คศ.๑	กสร.ศิลปะ
๑๒) นางสาววิชชุตา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	กสร.การงานอาชีพ
๑๓) นายวัชรวิศ	ลัมกุลวราภรณ์	ครู คศ.๑	กสร.สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔) นายนิติ	ทองน้ำ	ครูผู้ช่วย	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา.....

- ๗ -

๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายณัฐรัฐ	รักษาดิ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายสรยุทธ	สนธิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๔.๘ งานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงไฉน	ผ่องใส	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุริยัน	หอมกลิ่น	ยาม	เจ้าหน้าที่
๔) นายชโนดม	พฤษการ	ยาม	เจ้าหน้าที่

๔.๙ งานสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) นายนิติ	ทองคำ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นายณัฐรัฐ	รักษาดิ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรพงศ์	สีเขียน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนู	ประกอบชาติ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕) นายวัชรวิศ	ลิ้มกุลวราภรณ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกรรณิกา	มังสา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
อุตสาหะ สำเร็จเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวมัจฉนี ศรีนาค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวนีนัส	ใจเพชร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวอรทัย	เสนาธรรม	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนิติมา	พวงทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์สินี	ดอนสุวรรณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาววรรณวดี	ทองทวี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวกนกวรรณ	ร่มลำดวน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวเจริญลักษณ์	เกตุแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางศิริพร	จงดี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวสุทิสรา	เขียวหวาน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นางสาวทวีทิพย์	ตันตินิมิตร์กุล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นางปัญว์ลย์	เพ็งสมมติ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาวรัชฎา	วงศ์ศรีเกตุแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นายธีรพงศ์	ลีเขียน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวครองพร	รัชดาธิกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวอำไพ	เผ่าพงษา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาววิชุดดา	ชมชื่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗. นางสาวนุจรี	นุวบุตร	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

