



คำสั่งโรงเรียนสัสดีที่วิทยาคม

ที่ ๑๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสัสดีที่วิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนสัสดีที่วิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียนและการบริหารงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือ การดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามที่ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายปริญญาวัฒน์ ถมกระจำง รองผู้อำนวยการชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวพัชกร คำภา ครูชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น
๓. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๖. ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวพัชกร คำภา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางชนิษฐา วรรณสวาท | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพครูในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดย ส่งเสริมให้ครูผู้สอน
 - ๒.๑ จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล
 - ๒.๒ ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไข ปัญหาให้กับผู้เรียน
 - ๒.๓ จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการ ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 - ๒.๔ จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา
 - ๒.๕ สามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้และมีความ รอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจ เรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 - ๒.๖ จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และ บุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - ๒.๗ ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำการจัด กระบวนการเรียนรู้ เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังจัดตารางสอน
๔. ติดตามและประเมินผลการใช้ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียน
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ ปฏิบัติงานเพื่อ ส่งเสริมพัฒนากระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ
๖. อัดสำเนา ใบความรู้ ข้อสอบ เอกสารจัดการเรียนการสอน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|---------------------|----------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวเพ็ญรดี | กรเสนาะ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปฐมากาญจน์ | แสนโสภากวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปทุมวดี | ทองชิต | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ | ชูศรี | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางกิตติ์รวิ | ชัยอนันต์วรนาถ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการ บริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้าน วิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการ จัดการเรียนการสอน และการ พัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและ สถาบันอื่น
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

| | | | |
|----------------------|--------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสุพักตร์ | คำภา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชุตติกาญจน์ | แก้วสมสิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสุนตรา | เกลี้ยงอุทธา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวุฒิพงษ์ | เข้มดวง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสิริกร | บุญเลิศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางณัฐกมล | ทองไทย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวปรียนันท์ | ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางกิ่งแก้ว | ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายสิทธิพร | บุญล้อม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายพรมกร | แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางนภัทร | มะอาจเลิศ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ของสถานศึกษา
๔. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๕. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๖. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนการเรียน

| | | | |
|----------------------|------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวปวีตรา | วินทะชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางมัลลิกา | ฮาร์เตอร์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปทุมวดี | ทองชิต | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเพ็ญรดี | กรเสนาะ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวปฐิมากาญจน์ | แสนโสภาวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทาง การศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางการสอบแก้ตัว และสอบกรณีพิเศษ
๘. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมิน การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

| | | |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑. นายปริยวัฒน์ ถมกระจำง | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพักตร์ คำภา | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุนตรา เกลี้ยงอุทธา | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๔. นายวุฒิพงษ์ เข้มด้วง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๕. นางสิริกกร บุญเลิศ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๖. นางณัฐกมล ทองไทย | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๗. นางสาวปริญนันท์ ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๙. นายสิทธิพร บุญล้อม | ครู | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๑๐. นายพรมภร แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑. นางสาวชุตติกาญจน์ แก้วสมสิน | ครู | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและ แนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๘. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

| | | | |
|---------------------|--------------|------------------------|---------------|
| ๑. นายปริญญาวัฒน์ | ถมกระจำง | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพักตร์ | คำภา | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุนตรา | เกลี้ยงอุทธา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวุฒิมพงษ์ | เข็มดวง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสิริกร | บุญเลิศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางณัฐกมล | ทองไทย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวปริญนันท์ | ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางกิ่งแก้ว | ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายสิทธิพร | บุญล้อม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายพรมภร | แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวพัชรินทร์ | หลงชิน | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้
๒. จัดหาหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. สำรวจความต้องการหนังสือเรียนแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
๖. เชิญคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปีการศึกษา
๗. วางแผน จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | | |
|-------------------------|-----------|------------------|---------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิตยา | แปงการिया | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางมธุริน | เทียนวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเสาวนีย์ | บุญประสพ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรัตติยา | โลแพทย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา

- | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------|-------------|
| ๑. นางนภัทร | มะอาจเลิศ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงนิตยา | แปงการिया | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวดลรญา | ไชยขาล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ | หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ งานลูกเสือ-เนตรนารี

- | | | |
|-----------------------------------------------|-------------|-------------------|
| ๑. นายปวีณ กล้ารบ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางชนิษฐา วรรณสวาท | ครูชำนาญการ | หัวหน้าลูกเสือม.๑ |
| ๓. นายธนาคาร มีสุข | ครู | หัวหน้าลูกเสือม.๒ |
| ๔. นางสาววิริญญา ศรีเกื้อกลิ่น | ครู | หัวหน้าลูกเสือม.๓ |
| ๕. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | | |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร, แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานลูกเสือ-เนตรนารี ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกเสือ-เนตรนารี
๒. กำกับ ติดตามดูแล กิจกรรมให้ดำเนินไปตามระเบียบของงานลูกเสือ-เนตรนารี
๓. ศึกษา รวบรวม เก็บรักษา หลักฐาน/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานลูกเสือ-เนตรนารี
๔. วางแผน ดำเนินการ ประชุมชี้แจงแนวการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานลูกเสือ-เนตรนารี
๕. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานลูกเสือ-เนตรนารี
๖. เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงานลูกเสือ-เนตรนารี ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานลูกเสือ-เนตรนารี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวชุตिकाญจน์ แก้วสมสิน | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมัลลิกา ฮาร์เตอร์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปทุมวดี ทองชิต | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวปฐมาภาญจน์ แสนโสภานวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร, แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานกิจกรรมชุมนุม ให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. กำกับ ติดตามดูแล กิจกรรมให้ดำเนินไปตามระเบียบของงานกิจกรรมชุมนุม
๓. วางแผน ดำเนินการ ประชุมชี้แจงแนวการจัดกิจกรรมชุมนุม
๔. เก็บรักษาข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงานชุมนุม
๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมชุมนุม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ งานนักศึกษาวិชาทหาร

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------|
| ๑. นายณัฐ หาดยพละ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปวีณ กล้ารบ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร, แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานนักศึกษาวิชาทหาร ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกนักศึกษาวิชาทหาร
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล กิจกรรมให้ดำเนินไปตามระเบียบของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๓. ศึกษา รวบรวม เก็บรักษา หลักฐาน/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานนักศึกษาวิชาทหาร
๔. วางแผน ดำเนินการ ประชุมชี้แจงแนวการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานนักศึกษาวิชาทหาร
๕. กำกับ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงานนักศึกษาวิชาทหาร
๖. เก็บรักษา ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงานนักศึกษาวิชาทหารทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานนักศึกษาวิชาทหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอกโรงเรียน

| | | |
|--------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวปริญันท์ ชัยศิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปวีณ กล้ารบ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายกานต์กิตติ ชื่นกลิ่นรูป | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายปรเมศวร์ ท่าดี | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านกีฬา
๒. กำหนดงานตามแผนงาน / โครงการ
๓. ดำเนินงานตามแผน / โครงการ
๔. ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / จัดการแข่งขันกีฬา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรับนักเรียน

| | | |
|------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางชนิษฐา วรรณสวาท | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิธิตา นิสัยกล้า | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวศิวรักษ์ อัครจันทร์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนิชาภัทร ตริยะกุล | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับ นักเรียน
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๖. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. งานทะเบียนนักเรียน และการจบหลักสูตร

| | | |
|------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวเสาวนีย์ บุญประสพ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิวรักษ์ อัครจันทร์ | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพรมภร แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนิธิตา นิสัยกล้า | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวรัตติยา โลแพทย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวนิชาภัทร ตัญยะกุล | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA หรือข้อมูลโปรแกรมอื่น เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามนโยบายของ สพฐ.
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของ นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)
๑๒. ดำเนินการแก้ไข ชื่อ-นามสกุล หรือชื่ออื่น ๆ ตามคำร้องของนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
๑๓. รับผลการวัดผลประเมินผลจากครูประจำวิชา ประสานร่วมกับงานวัดผลประเมินผล ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง / ลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งครูที่ปรึกษา
๑๔. ประสานงานในการคัดเลือกผลการเรียนของนักเรียน ที่เรียนดีเยี่ยม เข้ารับเกียรติบัตร ตามที่ได้รับมอบหมาย ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
๑๕. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๖. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานห้องสมุด

| | | |
|--------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางไพวรรณ สุขปานเจริญ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนวรรตน์ ลาภชน | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นางนทีกานต์ เพิ่มชาติ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางมธุริน เทียนวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวชนากานต์ วิเศษ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียนและข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

| | | | |
|--------------------|----------|-------------|-------------|
| ๑. นางชนิษฐา | วรรณสวาท | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัชรินทร์ | หลงชิน | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวเพ็ญรติ | กรเสนาะ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรัตติยา | โลแพทย์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการ และรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๒. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน โดยอัปเดตภาพป้ายหน้าโรงเรียน แก้ไขข้อมูลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ชั้นเรียนที่เปิดสอน และจำนวนห้องในแต่ละชั้น และข้อมูลอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการ เลื่อนชั้น ซ้ำชั้น ทำจบ ย้ายออก นักเรียนที่ทำรอดำเนินการไว้ในรอบสิ้นปีการศึกษา
๔. ทำข้อมูลนักเรียนให้ครบจำนวน
 - ๔.๑ ย้ายเข้า นักเรียนที่สมัครเข้าใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่สามารถย้ายเข้าโดยขึ้นตัวแดงว่า "ไม่พบเลขประจำตัวประชาชน" ให้กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในเมนู เพิ่มนักเรียน เนื่องจากเด็กอาจจะมาจากสังกัดอื่นที่ไม่เคยมีข้อมูลอยู่ในระบบ DMC
 - ๔.๒ นักเรียนไม่มีบัตรประชาชน ไม่มีเอกสาร ให้กรอกข้อมูลในหน้า "เพิ่มนักเรียนติด G (ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)" และส่งเอกสารขอหมายเลขบัตร G ไปที่เขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัดพร้อมทั้งติดต่อให้พิจารณาอนุมัติสร้างเลขบัตร G โรงเรียนไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารมาที่ สพฐ หรือแจ้งอีเมลเข้ามาเพราะทางส่วนกลางจะไม่อนุมัติให้แทนเขตฯ เด็ดขาด
 - ๔.๓ ย้ายออก นักเรียนที่ไม่มีตัวตนอยู่ในโรงเรียน (ย้ายออกแล้ว, ไปโรงเรียนอื่นแต่ไม่แจ้งย้ายออก โรงเรียนอื่นติดต่อมาให้ย้ายออก, ซ้ำกับต่างสังกัด ไม่มีตัวตนแต่ไม่ยอมจำหน่ายออก)
 - ๔.๔ จัดชั้นเรียน สำหรับโรงเรียนที่มีการเลื่อนชั้นแล้วนักเรียนย้ายห้อง
๕. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนตามหัวข้อต่อไปนี้
 - ๕.๑ กรอกร้านัก ส่วนสูงนักเรียนทุกคน (ทำเฉพาะรอบ ๑๐ มิ.ย. และ ๑๐ พ.ย.)

๕.๒ นักเรียนพิการ

๕.๓ นักเรียนด้อยโอกาส ขาดแคลน

๕.๔ นักเรียนพักนอน โดยเขตต้องระบุว่าโรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนเสียก่อน โรงเรียนจึงจะสามารถเลือกตัวเลือกนักเรียนพักนอนในโครงการได้

๕.๕ ข้อมูลประเภทนักเรียน สำหรับนักเรียนที่เป็นนักเรียนพิการเรียนร่วม, ศูนย์การเรียน, Home school, การศึกษาทางเลือก, IP , EP, MEP , หลักสูตรคู่มือเรียนสามัญ-อาชีวศึกษา

๕.๖ นักเรียนเข้าชั้นเรียนภายในสังกัด สพฐ. ถ้าประสานงานติดต่อโรงเรียนเดิมให้ย้ายออกไม่ได้ หรือโรงเรียนอื่นทำการย้ายเข้านักเรียนมาฝึกคนเนื่องจากกรอกบัตรประชาชนผิด ให้อัปเดตเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเข้าชั้นเรียน, ใบสมัครเข้าเรียน และภาพสำเนาทะเบียนนักเรียน

๕.๗ นักเรียนเข้าชั้นเรียนต่างสังกัด (เอกชน, อดุมศึกษา, กศน ฯลฯ) นักเรียนมีตัวตนเรียนอยู่ภายในวันที่ ๑๐ มิ.ย. ให้ส่งเอกสารยืนยันตัวตนนักเรียนเหล่านี้ทุกคนที่มีอยู่รายชื่อเข้าชั้นเรียนต่างสังกัด ใครไม่มีตัวตนให้ย้ายออกไปจากระบบให้หมด

๖. ตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลในเมนู โรงเรียน จำนวนนักเรียนแยกชั้นเพศให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ

๑๘. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

| | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางนภัทร มะอาจเลิศ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดลรญา ไชยขาล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. ว่าที่รต.หญิงนิตยา แพงการिया | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษามาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก
๒. วิเคราะห์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และสภาพของโรงเรียนเพื่อวางระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำเอกสาร แบบบันทึกมาตรฐานให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติของสถานศึกษาและมาตรฐานที่กำหนด
๔. จัดให้มีกรรมการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและทำเอกสารประเมินตนเองเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๕. จัดให้มีการทบทวน ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาเป็นระยะอยู่เสมอ
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน (ระดับเขตพื้นที่) และการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเมื่อสิ้นปีการศึกษาทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

| | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางณัฐกมล ทองไทย | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพรมภร แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปริญนันท์ ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสิทธิพร บุญล้อม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายไวฑูรย์ มินจันทิก | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ สถานศึกษา
๔. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุข้อมูลสารสนเทศงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 อย่างเป็นระบบ นำผลการสรุป เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีการ รูปแบบการประสานงานความร่วมมือต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานหลักสูตรเขตพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

| | | | |
|----------------------|--------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพัชร์ | คำภา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชุตติกาญจน์ | แก้วสมสิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเนตรา | เกลี้ยงอุทธา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวุฒิพงษ์ | เข็มดวง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสิริกร | บุญเลิศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางณัฐกมล | ทองไทย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวปรียนันท์ | ชัยสิริพัฒนา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางกิ่งแก้ว | ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายสิทธิพร | บุญล้อม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายพรมกร | แสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวศิวรักษ์ | อัคนันท์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามสภาพบริบทของผู้เรียนและสถานศึกษา ให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้เพื่อรองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก(Eastern Economic Corridor: EEC)
๒. วางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ออกแบบการวัดผลประเมินการเรียนการสอน รายวิชาเพิ่มเติมที่รองรับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก(Eastern Economic Corridor: EEC)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามนโยบาย

๒๑. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

| | | | |
|---------------------|------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาวปวีตรา | วินทะชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิวรักษ์ | อัคนันท์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจรรุวรรณ | โดยอาษา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายไวยุทธ์ | มินจันทิก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวปฐมิกาญจน์ | แสนโสภานัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวนวรรตน์ | ลาภชน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

น.ร. อ.อ.

| | | |
|----------------------------|-------------|-------------|
| ๗. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวจันทรา จรแจ้ง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวดลรญา ไชยขาล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายพงศกร พูลชัยวัฒน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสาน และติดตามภาระงานจากกรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย
๒. รับผิดชอบในการจัดเตรียมงานสำหรับการประเมินโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๓. จัดทำแฟ้มประเมิน และรวบรวมแฟ้มประเมินโครงการจากกรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย
๔. ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการให้ผ่านไปอย่างเรียบร้อย
๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๒๒. งาน KM ของโรงเรียน

| | | |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|
| ๑. นายปริญญาวัฒน์ ถมกระจ่าง | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพักตร์ คำภา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจารุวรรณ โดยอาษา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางนภัทร มะอาจเลิศ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสุนตรา เกลี้ยงอุทธา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายวุฒิมิพงษ์ เข้มด้วง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสิริกร บุญเลิศ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางณัฐกมล ทองไทย | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวปริญนันท์ ชัยสิริพัฒนา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นายสิทธิพร บุญล้อม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นายพรมกร แสสนศรีแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นายไวฑูรย์ มินจันทิก | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. ว่าที่ร.ต.หญิงนิตยา แปงการिया | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. นางสาวนิชาภัทร ตริยะกุล | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินงานตามแผนรวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน
๒. กำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ของโรงเรียน
๓. นำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งจัดเก็บและเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

| | | |
|---------------------------|-----|-------------|
| ๑. นางสาวปวีตรา วินทะชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเพ็ญรดี กรเสนาะ | ครู | รองหัวหน้า |
| ๔. นางสาวพัชรินทร์ หลงชิน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

