



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้
๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตามและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรนอกหลักสูตร และการประกอบอาชีพอิสระเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมงานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้พัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เกื้อกูลกัน
๗. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. กำกับดูแลให้งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการวางแผน จัดทำสถิติ ข้อมูล และประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงพัฒนา
๙. ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย เอื้อประโยชน์ต่อพัฒนาการของนักเรียน
๑๐. กำกับ ติดตามให้มีการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทุกงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อราชการทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. ติดตาม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ตันติวโรดม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผน

๑. นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายนิมิตร ต้นติวโรดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานรับนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ หัวหน้างานวิจัยและมาตรฐานสากล	กรรมการ
๔. นางอรรรณ อานพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางสาวมลวรรณ อิงขจร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางสาววิรัตน์ คำเขียน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๗. นางสาวพรทิพย์ ต้วงธิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นายทรงศักดิ์ ศรีภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นางอรสา เส้าโกมุต	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางน้ำอ้อย คุณดี	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
๑๒. นางสกุลยา พรหมเท้า	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
๑๓. นายนิกร หล้าน้อย	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๔. นายราชัย แก้วยศ	หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๕. นายมานะ บุญเกิด	หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก	กรรมการ
๑๖. นายศุภชัย อานพรหม	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
๑๗. นายภัทรพล พิมพา	หัวหน้างานอาเซียนศึกษา	กรรมการ
๑๘. นายแดนชัย สิงห์สนิท	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๙. นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางกัญญา หมื่นชนะ	หัวหน้างานนิเทศการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนวิเคราะห์ภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรายงานตามลำดับ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่ม

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และบุคคลต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์งานแผนงาน โครงการ

ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและตรวจรายงานการประชุม
๕. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมิ่นชนะ

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนและนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เก็บรวบรวมภาระงานของนักเรียนและจัดเตรียมถ่ายเอกสารแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางศศิธร ช่างสุวรรณ นางสาวธันพิชชา สุขสันต์ **เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนและนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. เก็บรวบรวมภาระงานของนักเรียนและจัดเตรียมถ่ายเอกสารแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตร

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๓. ประเมินการใช้หลักสูตร
๔. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๕. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๖. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๗. กำหนดรายวิชาเพิ่มเติม

๔. งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล**นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า****หัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล****หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. วางแผนการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นิเทศกำกับติดตามงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล และผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
๔. รวบรวมงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้นำเสนออนุมัติ
๕. รายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. เผยแพร่งานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๘. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๙. จัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรวรรณ อานพรหม**รองหัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล****หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์ นายนิมิตร ต้นติวโรตม นายสมปอง ตาลเพชร นางสุมิตตา ชนะพันธ์
นางสาวอมทิพย์ ภัธรากรูร นางสาวศุภรา จันทสิงห์ นางอนัญญา จันทรัตน์ นางน้ำอ้อย คุณดี
นางสกุลยา พรหมเท้า นางศศิธร ช่างสุวรรณ นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน นายเฉลิมชัย พันแนบ
เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. รวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัณฑิต พวงดอกไม้**เลขานุการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล****หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

นางน้ำอ้อย คุณดี

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานทะเบียน
๓. จัดทำรายงาน/หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้นักเรียนที่มาติดต่อ
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
๕. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่
๗. จำหน่ายนักเรียนออกเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษา
๘. ติดตามการดำเนินงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๙. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ

รองหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่สอนและติดตามนักเรียนเลือกวิชาเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล BookMark
๓. ติดตั้งฐานข้อมูลครูรายบุคคล
๔. จัดเตรียมเอกสารบันทึกการเรียนซ้ำ
๕. ประสานงานครูที่จัดสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๖. จัดทำ GPA/PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๗. จัดทำรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมิ่นชนะ นางสาวสุวรรณี ภูชัย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่
๒. แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามคำร้องขอมีหลักฐานประกอบ
๓. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่สอนและติดตามนักเรียนเลือกวิชาเพิ่มเติม
๔. จัดเตรียมเอกสารบันทึกการเรียนซ้ำ
๕. ประสานงานครูที่จัดสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๖. บันทึกผลการเรียนซ้ำนักเรียนที่สอบผ่าน
๗. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและดำเนินการตรวจสอบวุฒินักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้อง
๘. ตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมชัย พันแนบ นายภัทรพล พิมพา นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียน
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล BookMark

๓. ติดตั้งฐานข้อมูลครูรายบุคคล
๔. จัดทำ GPA/PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๕. จัดทำรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๖. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนสอบแก้ตัวไม่ผ่าน การเรียนซ้ำ
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา
๘. แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ใบสมัคร ใบมอบตัว นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ค้นหาเอกสารใบสุทธิ ใบรบ.๑ นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. เตรียมเอกสารใบสมัคร ใบมอบตัว ให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา
๑๒. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.๑
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี ทับทิมหล้า นายชินกร โสมภา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรูปภาพนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อติดในปพ.๑
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่เข้าใหม่ ในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายบันทึกฐานข้อมูล
๓. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.๑ มอบนักเรียนในวันมอบประกาศนียบัตร
๔. จัดเก็บเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๓ ให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวเจริญ ผลฉัตร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายแดนชัย สิงห์สนิท	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายนิมิตร ตันติวโรตม	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางน้ำอ้อย คุณดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวศิริประภา ชูเชิด	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายราชัย แก้วยศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายสรสิข ชันตรีมิตร	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายชัยชนะ ทองมา	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางมณี ด้วงนิล	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายภัทรพล พิมพา	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวปวีณา มลทาทิพย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายณัฐนันท์ ทาชาด	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางกุมารี ทับทิมหล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางจันทร์ประภา ทองรื้อ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบผลการเรียนรู้ และแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทิน วัดผลในระบบ SGS
๒. ปฏิบัติหน้าที่วัดและประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดและประเมินผล

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วศ นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา
นายชัยชนะ ทองมา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียน กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูล เลื่อนชั้น ย้ายเข้าย้ายออก จำหน่าย จัดห้องเรียน ข้อมูลนักเรียนด้วยโอกาส และงานอื่น ๆ ในระบบงาน Data Management Center : DMC
๒. ประสานงานกับงานทะเบียนนักเรียน ครูที่ปรึกษา และสารสนเทศต่าง ๆ และนำข้อมูลลงในระบบงาน DMC
๓. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

ผู้ช่วยเลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้พร้อมในการส่งต่อคณะกรรมการมอบประกาศนียบัตร
๒. เตรียมชื่อนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
๓. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.๑ ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๔. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่
๕. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น
๖. บันทึกการประชุม
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดและประเมินผล

นางสกุลยา พรหมเท้า

หัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ระเบียบและปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๓. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลแต่ละรายวิชา กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ดำเนินการด้านการแก้ไขผลการเรียน กรณีนักเรียนได้ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
๕. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้
๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดและประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว
๘. ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๙. สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการเรียนในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรวรรณ อานพรหม

รองหัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์ นางจันทร์ประภา ทองรีว นางสาวชลลดา จันทะอักษร

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิการ์ หัสนัย นางกัญญา หมื่นชนะ

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข

๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรลธิช ชันตรีมิตร

เลขานุการงานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแหล่งเรียนรู้

นายนิกร หล้าน้อย

หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
๔. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานแหล่งเรียนรู้
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

รองหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
๔. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานแหล่งเรียนรู้
๕. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ วรรณแก้ว นางสาวธัญพิชชา สุขสันต์ นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา
เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นผ่านช่องทางการใช้สื่อ
อย่างเหมาะสมและทันสมัยสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. เสนอแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพวงรัตน์ จิตอารี

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการและรายรับจากห้องอินเทอร์เน็ตและรายรับอื่น ๆ ให้เป็นไป
ตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
๓. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูล หนังสือทั่วไป
๔. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๕. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
๖. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๗. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนกกกาญจน์ ภาระเกษ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. รับผิดชอบสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัว
นักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
๓. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด
ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๔. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำตราชนีวารสารและกฤตภาค
๕. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๖. ดูแลจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นในห้องสมุดและห้องอินเทอร์เน็ต
๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือช่วยในการค้นคว้าบริการตอบคำถามและให้บริการยืม-คืนหนังสือในท้องถิ่น
และชุมชน
๘. ตกแต่งห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา นายกิตติชัย ทองมา เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด
๒. รับผิดชอบสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
๓. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อบริการความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ดติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๔. จัดทำบรรณนิเวศนารายการ กฤตภาค ให้บริการยืม-คืนหนังสือและจัดกิจกรรมรักการอ่าน
๕. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ เข้าเล่ม พิมพ์เกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมห้องสมุด
๖. บริการตอบคำถามโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยตอบ
๗. รวบรวมสถิติต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภากา **เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๒. จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด
๓. สรุปตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีภายในห้องสมุด
๔. จัดทำป้ายทำเนียบบุคลากรและป้ายนิเทศอื่น ๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา **เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญพิชชา สุขสันต์ **เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการประชุม
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร หล้าน้อย นายสรสิทธิ์ ชันตรีมิตร นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา
เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตีพิมพ์วารสาร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นายชัยชนะ ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกพฤษภพคุณ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาราร รวบริต นางสาววัลย์พร นาครธรรมชาติ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกเพชรอำพัน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชินนทร์ วงศ์แก้ว นางทาริกา วงศ์แก้ว

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกพัฒนา ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นางสาวธัญพิชชา สุขสันต์

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกเพ็ญชมพู ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรลธิช ชันตรีมิตร

เลขานุการงานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. บันทึกการประชุม
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อและเทคโนโลยี

นายราชัย แก้วยศ

หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
๔. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานสื่อและเทคโนโลยี
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสรลธิช ชันตรีมิตร

รองหัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
๔. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานสื่อและเทคโนโลยี
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นางสาวธัญพิชชา สุขสันต์ นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา
เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตสื่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้สื่อ นวัตกรรมการศึกษา ผ่านช่องทางการใช้สื่ออย่างเหมาะสมและทันสมัยสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สำรวจสื่อและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่ การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. เสนอสื่อและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์ที่ใช้งานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เลขานุการงานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์ที่ใช้งานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๒. บันทึกการประชุม
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการสอน

นางกัญญา หมั่นชนะ

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และจัดการเรียนการสอนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๔. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางอรรวรรณ อานพรหม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รองหัวหน้างานนิเทศการสอน
เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน**

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นางสาวกมลวรรณ อิงชนร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๔. นางสาวรุ่ง พรหมอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ ดั่งฉิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๖. นายทรงศักดิ์ ศรีภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภาก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานชี้แจงแนวทางการนิเทศให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการนิเทศและร่วมนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแจ้งผลการนิเทศแก่ผู้ถูกนิเทศ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ครูผู้ถูกนิเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป
๓. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
อื่น ๆ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางศศิธร ช่างสุวรรณ

เลขานุการงานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. บันทึกการประชุม
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประสานองค์กรภายนอก

นายมานะ บุญเกิด

หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับสถาบันระดับอุดมศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๒. ดูแลกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

รองหัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดทหารบกเพชรบูรณ์ในการจัดกิจกรรมการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นในการให้บริการชุมชนของนักศึกษาวิชาทหาร
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบัวเรียน ฤทธิกล้า

เจ้าหน้าที่งานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรของภาครัฐและเอกชนในการจัดหาครูชาวต่างประเทศเพื่อนสอนในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการจ้างครูชาวต่างประเทศและการอยู่ต่อในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๓. ประสานงานและเป็นพี่เลี้ยงของครูชาวต่างประเทศในการปฏิบัติตนและปรับตัวในสังคมไทย
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและผู้นำในชุมชนในการณรงค์เผยแพร่จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการขับชื้ออย่างปลอดภัย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิศรา ขำนาญพันธ์

เลขานุการงานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและผู้ปกครอง
๒. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ชุมชน
๓. เป็นวิทยากรให้ความรู้และร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับชุมชน
๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรับนักเรียน

นายนิมิตร ตันติวโรดม

หัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
๔. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๕. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานในเขตพื้นที่บริการและส่วนอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน
๖. สรุปผลการรับนักเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางน้ำอ้อย คุณดี

รองหัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
๓. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๔. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทางอินเตอร์เน็ต ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน นางกัญญา หมิ่นชนะ นายราชัย แก้วยศ
เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๓. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทางอินเทอร์เน็ตให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐
๔. กรอกข้อมูลนักเรียนในขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

เลขานุการงานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
๓. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๔. เตรียมข้อมูลการรับนักเรียนสำหรับการประชุมคณะกรรมการทุกระดับ
๕. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
๖. บันทึกการประชุม
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมการเรียนรู้

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า

หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้
๒. นิเทศกำกับติดตามงานส่งเสริมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้
๔. รายงานการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้
๕. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๖. รวบรวมรายงานโครงการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเรียนรู้
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมชัย พันแนบ

รองหัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานงานส่งเสริมการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้แทนหัวหน้างาน
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ต้นติวโรตม นางอรรธรณ อานพรหม นางสาววิรัตน์ คำเขียน

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดรูปแบบการดำเนินงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (SMET Classroom)
๒. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนพิเศษ (SMET Classroom) พิจารณาคัดเลือกและประสานงานครูผู้สอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนตามสถานศึกษา กำหนด พร้อมทั้งกำกับ ติดตามการจัดการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน “กิจกรรมวิชาการ” ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเรียนรู้
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์ นายสาธิต รวบริด

นายวัชรวิชัย ต้วงทา

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อการสอบ Pre O-NET, O-NET, GAT, PAT
๒. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนพิเศษ (SMET Classroom)
๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากรภายใน - ภายนอกเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมิ่นชนะ นางวิรุช ทงน้อย นางศศิธร ช่างสุวรรณ นางสาวธันพิชชา สุขสันต์

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินโครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
๒. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนพิเศษ (SMET Classroom)
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เลขานุการงานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้
๒. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเรียนรู้
๓. บันทึกการประชุม
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายศุภชัย อานพรหม

หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการของงานเศรษฐกิจพอเพียง กำหนดโครงการ และกิจกรรมตามขอบข่ายของงาน
๒. กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับการปลูกพืชสวนครัว ปลูกไม้ผล การทำน้ำหมักชีวภาพ การเลี้ยงปลา
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรุทธ์ มูลสี

รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูกไม้ผลไม้ประดับ
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง นายไพโยธ ผลพูน เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนผังสถานที่การจัดตั้งพื้นที่การปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสมสวยงาม
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวรัต นางสมิตตา ชนะพันธ์ นางมณี ด่วงนิล นางสาวใจแก้ว อ้อชัยภูมิ

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมปลูกพืชผักสวนครัว สวนสมุนไพร การเพาะเห็ด
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณรงค์ ทองน้อย นายณัฐวุฒิ ชัยนอก นายสมปอง ตาลเพชร นางจันทร์ประภา ทองริ้ว

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า นายบัณฑิต พวงดอกไม้ นายภัทรพล พิมพา

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับไม้ผลยืนต้น การปศุสัตว์ การทำนาอินทรีย์
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ด่วงธิ

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ พืชผักสวนครัว ปุ๋ยอินทรีย์
๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางมณี ด่วงนิล นางอรวรรณ อานพรหม นางสาวใจแก้ว อ้อชัยภูมิ เลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำเอกสารการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ของงานเป็นผู้ประสานงานภายใน
๓. สมาชิกชมรมวิถีพอเพียง

๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอาเซียนศึกษา

นายภัทรพล พิมพา

หัวหน้างานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้เกี่ยวกับงานอาเซียนศึกษา
๒. ดำเนินการและหาวิธีการส่งเสริมสนับสนุนให้งานอาเซียนศึกษาพัฒนาก้าวหน้าเป็นแหล่งเรียนรู้
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิศรดา ขำนาญพันธ์

รองหัวหน้างานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานอาเซียนศึกษา
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกมลวรรณ อิงขจร นางสาวพรทิพย์ ดั่งวงษ์ นายทรงศักดิ์ ศรีภักดี นางสาววิรัตน์ คำเขียน
นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ นางอรรวรรณ อานพรหม นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า
เจ้าหน้าที่งานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
๒. ประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
๓. ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้อาเซียนศึกษาภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
๕. บูรณาการการเรียนรู้อาเซียนศึกษา
๖. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตลอดถึงการให้บริการ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปรารถนา บุญนาค นายศุภชัย อานพรหม นางสาวศิริประภา ชูเชิด นางสาวนกกกาญจน์ การะเกษ

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เจ้าหน้าที่งานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
๒. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตลอดถึงการให้บริการ
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
๔. ดำเนินการจัดห้องศูนย์อาเซียนให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับการบริการครูและนักเรียน
๕. ให้บริการห้องศูนย์อาเซียนเพื่อส่งเสริมการศึกษาความรู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน
๖. ดำเนินการและหาวิธีการส่งเสริมสนับสนุนให้ศูนย์อาเซียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นแหล่งเรียนรู้

๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องศูนย์อาเซียนให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องที่ดี
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เลขานุการงานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
๒. ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ
๓. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานศูนย์อาเซียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์อาเซียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๕. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์อาเซียนให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้นตอน
๖. ดูแลรับผิดชอบการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนว

นายแดนชัย สิงห์สนิท

หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการงานแนะแนวตารางการดำเนินงานแนะแนว
๒. รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานแนะแนว
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนว
๖. งานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรายุส เลิศบุรุษิวิทรัพย์

รองหัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๒. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๓. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ นายเฉลิมชัย พันแนบ นายณรงค์ชัย สีสุข นายสาธาร รวรัตน์

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ครูที่ปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. จัดป้ายนิเทศข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง

๓. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๔. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
๖. ติดตามและรายงานผลการทำแบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อ/ความพร้อมทางอาชีพของนักเรียน
๗. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัสมาภรณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว
๒. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๓. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
๖. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๖.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นางอรวรรณ อานพรหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นางสาวกมลวรรณ อิงขจร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔. นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางดารุง พรหมอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางสาวพรทิพย์ ด้วงธิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นายทรงศักดิ์ ศรีภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบการวัดผล ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมงมีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ

๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการเก็บรักษาการนำไปใช้ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการนำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกดำเนินการตามโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๑. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทวิязыในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๑๒. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อได้รับแจ้งว่าครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการและทำบันทึกการจัดสอนแทน
๑๓. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่ได้เห็นสมควร เช่น โครงการประกวด หรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์ และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๔. ตรวจ รบ.๓ ต./ป. และแบบปพ. การเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ การประเมินพฤติกรรมด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกภาคเรียน เสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานวิชาการตามกำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางอรสา เสาโกมุท

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณี ภูชัย

รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๓. สสำรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่
๔. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด
๕. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. ตรวจสอบบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุมและสรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุมและการหนีเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการทุกวันจันทร์
๙. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตลอดภาคเรียนเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาราร รวรรัต

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดให้ครูเข้าไปลงชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอนในระบบออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุมในระบบออนไลน์
๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามต่อไป
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. เตรียมข้อมูลนักเรียนสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์
๓. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สรุปและรายงานผลการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมประจำปีการศึกษา
๕. ให้การบริการนักเรียนที่มีความประสงค์จะย้ายชุมนุมตามเวลาที่กำหนด
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธนา นาอุดม

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือ และเนตรนารีในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ

๘. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาดเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่าย
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เส้าโกมุต

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของยุวกาชาด
๘. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่าย
๑๐. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีให้เป็นไปในทิศเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบกเพชรบูรณ์ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับสมัคร รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารการฝึกภาคปกติ การสอบภาคทฤษฎี การฝึกภาคสนามของแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทหารเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชยโย

เลขานุการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ร่วมจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๓. บันทึกการประชุม
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายพัชริน ภูชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่