



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ 210/2562

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 เป็น 4 ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40 โดยจำแนกเป็น 6 กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 จึงขอมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
3. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้
4. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำกับ ติดตามและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรนอกหลักสูตร และการประกอบอาชีพอิสระเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน
6. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมงานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้พัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เกื้อกูลกัน
7. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. กำกับดูแลให้งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการวางแผน จัดทำสถิติ ข้อมูล และประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา
9. ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย เอื้อประโยชน์ต่อพัฒนาการของนักเรียน
10. กำกับ ติดตาม ให้มีการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทุกงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อราชการทราบ

11. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12. ติดตาม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ต้นติวโรตม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำกับ ติดตามดูแลดูผลงานภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไปราชการหรือลา
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. งานวางแผน

1. นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายนิมิตร ต้นติวโรตม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
3. นายสุรรัตน์ชัย พรหมเท้า	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางอรรรณ อานพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
5. นางปรารถนา แจ่มอ่วม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
6. นางสาววิรัตน์ คำเขียน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
7. นางสาวพรทิพย์ ดั่งฉิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
8. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
9. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
10. นางสาวกมลวรรณ อิงขจร	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
11. นางน้ำอ้อย คุณดี	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
12. นายจตุรงค์ ว่องไวยพาณิชย์	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล	กรรมการ
13. นายนิกร หล้าน้อย	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี	กรรมการ
14. นายพรศักดิ์ ศรีพุ่ม	หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก	กรรมการ
15. นายเฉลิมชัย พันแนบ	หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้	กรรมการ
16. นายศุภชัย อานพรหม	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
17. นายภัทรพล พิมพา	หัวหน้างานอาเซียนศึกษา	กรรมการ
18. นายแดนชัย สิงห์สนิท	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
19. นางสาวรุ่ง พรหมอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

20. นางกัญญา หมิ่นชนะ รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

21. นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนวิเคราะห์ภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
2. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรายงานตามลำดับ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานกลุ่ม

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานความร่วมมือกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และบุคคลต่าง ๆ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์งานแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ลงทะเบียนรับ-ส่ง โต้ตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
5. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
7. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมิ่นชนะ

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนและนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิตติมา ปานราช

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนและนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่ลงชื่อสอน ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ไม่ส่งแบบบันทึกการเข้าเรียนและนักเรียนที่เข้าห้องเรียนช้า
2. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. บันทึกการประชุม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัฒนาหลักสูตร

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
3. ประเมินการใช้หลักสูตร
4. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
5. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
6. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
7. กำหนดรายวิชาเพิ่มเติม
8. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดตารางสอน ตารางเรียน
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ดั่งฉวี

รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
2. ประเมินการใช้หลักสูตร

3. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์ นางปรารถนา แจ่มอ่วม นางสาวพรทิพย์ ด้วงธิ นางสาววิรัตน์ คำเขียน  
นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภาน นางอรรวรรณ อานพรหม  
นายสุรนต์ชัย พรหมแก้ว นางสาวกมลวรรณ อิงขจร เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
2. ประเมินการใช้หลักสูตร
3. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
4. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ดันตวิโรตม นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
2. ประเมินการใช้หลักสูตร
3. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณรงค์ชัย สีสุข

เลขานุการงานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
2. ประเมินการใช้หลักสูตร
3. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
5. บันทึกการประชุม
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า

หัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. นิเทศกำกับติดตามงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล และผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
4. รวบรวมงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้นำเสนออนุมัติ
5. รายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. เผยแพร่งานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
7. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
8. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
9. จัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรวรรณ อานพรหม

รองหัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ต้นดิวิโรตม นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์ นายสมปอง ตาลเพชร นางสุมิตตา ชนะพันธ์  
นางโชติรส เปลี่ยมไชย นางสาวอมทิพย์ ภัสรางกูร นางสาวศุภรา สะดา นางอนัญญา จันทรัตน์  
นางน้ำอ้อย คุณดี นางสาวจิรวดี แก้วมี นายเฉลิมชัย พันแนบ นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน  
นายบัณฑิต พวงดอกไม้

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. รวบรวม จัดเก็บ รักษาเอกสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสกุลยา พรหมเท้า

เลขานุการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

2. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. บันทึกการประชุม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานทะเบียนนักเรียน

นางน้ำอ้อย คุณดี

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานทะเบียน
3. จัดทำรายงาน/หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้นักเรียนที่มาติดต่อ
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
5. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่
7. จำหน่ายนักเรียนออกเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษา
8. ติดตามการดำเนินงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
9. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกัญญา หมื่นชนะ

รองหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่สอนและติดตามนักเรียนเลือกวิชาเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล BookMark
3. ติดตั้งฐานข้อมูลครูรายบุคคล
4. จัดเตรียมเอกสารบันทึกการเรียนซ้ำ
5. ประสานงานครูที่จัดสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
6. จัดทำ GPA/PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
7. จัดทำรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.3
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า นายเฉลิมชัย พันแนบ นางสาววรลัญช์ ทองโคตร  
 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่
2. แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามคำร้องขอมีหลักฐานประกอบ
3. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่สอนและติดตามนักเรียนเลือกวิชาเพิ่มเติม
4. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งฐานข้อมูล BookMark
5. ติดตั้งฐานข้อมูลครูรายบุคคล
6. จัดเตรียมเอกสารบันทึกการเรียนซ้ำ
7. ประสานงานครูที่จัดสอนนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
8. บันทึกผลการเรียนซ้ำนักเรียนที่สอบผ่าน
9. จัดทำ GPA/PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
10. จัดทำรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.3
11. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและดำเนินการตรวจสอบวุฒินักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้อง
12. ตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวบรวม นายภัทรพล พิมพา นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียน
2. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนสอบแก้ตัวไม่ผ่าน การเรียนซ้ำ
3. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา
4. แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
5. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ใบสมัคร ใบมอบตัว นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ค้นหาเอกสารใบสุทธิ ใบรบ.1 นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. เตรียมเอกสารใบสมัคร ใบมอบตัว ให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา
8. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.1
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี ทับทิมหล้า นายชินกร โสมภา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมรูปภาพนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อติดในปพ.1
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่เข้าใหม่  
 ในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายบันทึกฐานข้อมูล



3. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.1 มอบนักเรียนในวันมอบประกาศนียบัตร
4. จัดเก็บเอกสาร ปพ.1 และปพ.3 ให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้**

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายราชัย แก้วยศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวภาวิไล ไชโย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายเฉลิมชัย พันแนบ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวศิริประภา ชูเชิด	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
นางกัญญา หมั่นชนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายณัฐนันท์ ทาชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบผลการเรียนรู้ และแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทินวัดผลในระบบ SGS
2. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดผล ประเมินผล
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นางน้ำอ้อย คุณดี นายชัยชนะ ทองมา  
นางสาวกิตติมา ปานราช นายโฆษกะ สมานฉันท **เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน**

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ลงทะเบียน กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูล เลื่อนชั้น ย้ายเข้าย้ายออก จำหน่ายจัดห้องเรียนข้อมูลนักเรียนด้วยโอกาส และงานอื่นๆ ในระบบงาน Data Management Center : DMC
2. ประสานงานกับงานทะเบียนนักเรียน ครูที่ปรึกษา และสารสนเทศต่างๆ และนำข้อมูลลงในระบบงาน DMC
3. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

ผู้ช่วยเลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

#### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้พร้อมในการส่งต่อคณะกรรมการมอบประกาศนียบัตร

2. เตรียมชื่อนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร (ปพ.2) และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
3. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.1 ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
4. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่
5. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น
6. บันทึกการประชุม
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานวัดผล ประเมินผล

นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์

หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์ ระเบียบและปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
3. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลแต่ละรายวิชา กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ
4. ดำเนินการด้านการแก้ไขผลการเรียน กรณีนักเรียนได้ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
5. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผล ประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แผนการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผล
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดผล ประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว
8. ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
9. สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการเรียนในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ประภา ทองรีว

รองหัวหน้างานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
3. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
  - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
  - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค

- สถิติผลการเรียนรายวิชา
  - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
4. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
  5. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้างานวัดผล ประเมินผล ดำเนินการต่อไป
  6. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรวรรณ อานพรหม

เจ้าหน้าที่งานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
3. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
  - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
  - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
  - สถิติผลการเรียนรายวิชา
  - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
4. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
5. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้างานวัดผล ประเมินผล ดำเนินการต่อไป
6. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกรรณิการ์ หัสนัย นางกัญญา หมื่นชนะ

เจ้าหน้าที่งานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
2. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
3. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
  - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
  - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
  - สถิติผลการเรียนรายวิชา
  - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
4. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข

5. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้างานวัดผล ประเมินผล ดำเนินการต่อไป
6. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสกุลยา พรหมเท้า

เลขานุการงานวัดผล ประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
2. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
3. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
  - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
  - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
  - สถิติผลการเรียนรายวิชา
  - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
4. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
5. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัว เพื่อเสนอหัวหน้างานวัดผล ประเมินผล ดำเนินการต่อไป
6. ติดตามเผื่อระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. บันทึกการประชุม
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

นายนิกร หล้าน้อย

หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
2. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
4. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
6. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ

รองหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
2. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
4. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
6. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นางสาวกิตติมา ปานาราช นายโฆษกะ สมานฉันท์ นายชัยชนะ ทองมา  
เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตสื่อแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้สื่อ นวัตกรรมการศึกษา แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ผ่านช่องทางการใช้สื่ออย่างเหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ และเหมาะสมกับผู้เรียน
3. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
4. เสนอแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพวงรัตน์ จิตอารี

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บรรณารักษ์ห้องสมุด
2. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการและรายรับจากห้องอินเทอร์เน็ตและรายรับอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
3. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูล หนังสือทั่วไป
4. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
5. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
6. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
7. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ การะเกษ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
2. รับสมัครสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
3. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ดติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
4. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำตราขีววารสาร และกฤตภาค
5. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
6. ดูแลจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นในห้องสมุด และห้องอินเทอร์เน็ต
7. ให้บริการยืม-คืนหนังสือช่วยในการค้นคว้าบริการตอบคำถามและให้บริการยืม-คืนหนังสือในท้องถิ่นและชุมชน
8. ตกแต่งห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี ทับทิมหล้า  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. รับสมัครสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
2. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ดติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
3. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำตราขีววารสาร กฤตภาค และสำรวจหนังสือ
4. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ และจัดกิจกรรมรักการอ่าน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายโฆษกะ สมานฉันท์ นางสาวกิตติมา ปานาราช  
เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด
2. รับสมัครสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
3. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ดติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
4. จัดทำตราขีววารสาร กฤตภาค ให้บริการยืม-คืนหนังสือ และจัดกิจกรรมรักการอ่าน
5. สรุปลักษณะต่าง ๆ เข้าเล่ม พิมพ์เกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมห้องสมุด

6. บริการตอบคำถามโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยตอบ
7. รวบรวมสถิติต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภาก

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
2. จัดบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด
3. สรุปรวบรวมวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีภายในห้องสมุด
4. จัดทำป้ายทำเนียบบุคลากร และป้ายนิเทศอื่น ๆ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกิตติมา ปานาราช

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกการประชุม
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร หล้าน้อย นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกพราวภัสสร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นายโฆษกะ สมานฉันท  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกพุกกษาพรรณม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวบริต นางสาวลลิตพร นาคธรรมชาติ  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกเพชรอำพัน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชินทร์ วงศ์แก้ว นางทาริกา วงศ์แก้ว  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกพุดมณฑา ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ วรรณแก้ว นางสาวกิตติมา ปานราช  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตึกเพ็ญชมพู ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ ทองมา  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยี

1. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
2. บันทึกการประชุม
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 8. งานนิเทศการสอน

นายจตุรงค์ ว่องไวพาณิชย์

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และจัดการเรียนการสอนร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
4. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรวรรณ อานพรหม

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

รองหัวหน้างานนิเทศการสอน

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| 2. นางปรารถนา แจ่มอ่วม     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                     |
| 3. นางสาววิรัตน์ คำเขียน   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ              |
| 4. นางดารุ่ง พรหมอินทร์    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. นางสาวพรทิพย์ ดั่งงิ    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี     |
| 6. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| 7. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานชี้แจงแนวทางการนิเทศให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ดำเนินการนิเทศและร่วมนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแจ้งผลการนิเทศแก่ผู้ถูกนิเทศ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ครูผู้ถูกนิเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป
3. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพ็ญประภา นาราศรี

เลขานุการงานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. บันทึกการประชุมการนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานประสานองค์กรภายนอก

นายพรศักดิ์ ศรีพุ่ม

หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับสถาบันระดับอุดมศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
2. ดูแลกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

รองหัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดทหารบกเพชรบูรณ์ในการจัดกิจกรรมการฝึกของนักศึกษาวิชาทหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นในการให้บริการชุมชนของนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวบัวเรียม ฤทธิ์กล้า

เจ้าหน้าที่งานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรของภาครัฐและเอกชนในการจัดหาครูชาวต่างประเทศเพื่อนสอนในโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการจ้างครูชาวต่างประเทศและการอยู่ต่อในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
3. ประสานงานและเป็นพี่เลี้ยงของครูชาวต่างประเทศในการปฏิบัติตนและปรับตัวในสังคมไทย
4. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและผู้นำในชุมชนในการณรงค์เผยแพร่จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการขับชื้ออย่างปลอดภัย
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ บุญเกิด

เลขานุการงานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับชุมชนและผู้ปกครอง
2. เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมสู่ชุมชน
3. เป็นวิทยากรให้ความรู้และร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมกับชุมชน
4. บันทึกการประชุม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานรับนักเรียน

นายนิมิตร ตันตวิโรตม

หัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
2. ประสานงานกับ สพฐ. และสพม. ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
4. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
5. ส่งข้อมูลให้หน่วยงานในเขตพื้นที่บริการและส่วนอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับนักเรียน
6. สรุปผลการรับนักเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางน้ำอ้อย คุณดี

รองหัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
2. ประสานงานกับ สพฐ. และสพม. ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
3. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
4. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทาง Internet ให้ สพฐ. และสพม.
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพันธ์ชัย พรหมเท้า นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน นางกัญญา หมื่นชนะ เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับ สพฐ. และสพม. ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
2. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
3. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทาง Internet ให้ สพฐ. และสพม.
4. กรอกข้อมูลนักเรียนในขณะรับนักเรียนตามกำหนด
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

เลขานุการงานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
2. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
3. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
4. เตรียมข้อมูลการรับนักเรียนสำหรับการประชุมคณะกรรมการทุกระดับ
5. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง

6. บันทึกการประชุม
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานส่งเสริมการเรียนรู้

นายเฉลิมชัย พันแนบ

หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานส่งเสริมการเรียนรู้
2. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนพิเศษ (SMET Classroom)
3. ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาผู้เรียนด้านวิชาการตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ (O-NET)
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางน้ำอ้อย คุณดี

รองหัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวบริด นายราชัย แก้วยศ

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โสตทัศนศึกษาทุกชนิดเพื่อใช้เกี่ยวกับงานและโครงการที่รับผิดชอบ
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววีรนุช มาแก้ว นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์ นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
2. รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อการสอบ GAT,PAT
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวัชรวิชัย ดั่งงทา

เลขานุการงานส่งเสริมการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
2. บันทึกการประชุม
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายศุภชัย อานพรหม

หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชุมวางแผนร่วมกับคณะกรรมการของงานเศรษฐกิจพอเพียง กำหนดโครงการ และกิจกรรมตามขอบข่ายของงาน
2. กำกับดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับการปลูกพืชสวนครัว ปลูกไม้ผล การทำน้ำหมักชีวภาพ การเลี้ยงปลา
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิรุตต์ มุลลี

รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูกไม้ผลไม้ประดับ
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภาก นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง นายพโยธ ผลพูน เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนผังสถานที่การจัดตั้งพื้นที่การปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสมสวยงาม
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวบริต นางสุมิตตา ชนะพันธ์

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำกิจกรรมปลูกพืชผักสวนครัว สวนสมุนไพร การเพาะเห็ด
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณรงค์ ทองน้อย นายณัฐวุฒิ ชัยนอก นายสมปอง ตาลเพชร นายสุรัตน์ชัย พรหมท่า

นายบัณฑิต พวงดอกไม้ นายภัทรพล พิมพา

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน

2. รับผิดชอบเกี่ยวกับไม้ผลยืนต้น การปลูสดัว์ การทำนาอินทรีย์
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ด้วงธิ

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับการปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ พืชผักสวนครัว ปุ๋ยอินทรีย์
3. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางมณี ด้วงนิล นางอรรณ อานพรหม นางโชติรส เปลี่ยมไชย เลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
2. รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำเอกสารการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ของงานเป็นผู้ประสานงานภายใน
3. สมาชิกชมรมวิถีพอเพียง
4. บันทึกการประชุม
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานอาเซียนศึกษา

นายภัทรพล พิมพา

หัวหน้างานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้เกี่ยวกับงานอาเซียนศึกษา
2. ดำเนินการและหาวิธีการส่งเสริมสนับสนุนให้งานอาเซียนศึกษาพัฒนาก้าวหน้าเป็นแหล่งเรียนรู้
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิศรา ชำนาญพันธ์

รองหัวหน้างานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานอาเซียนศึกษา
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปรารถนา แจ่มอ่วม นางสาวพรทิพย์ ตัวงธิ นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ นางสาววิรัตน์ คำเขียน  
นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภาก นางอรรวรรณ อานพรหม นายสุรัตน์ชัย พรหมเท่า  
นางสาวกมลวรรณ อิงชนร

เจ้าหน้าที่งานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
2. ประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
3. ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้อาเซียนศึกษาภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
5. บูรณาการการเรียนรู้อาเซียนศึกษา
6. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตลอดถึงการให้บริการ
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางปรารถนา บุญนาค นายศุภชัย อานพรหม นางสาวศิริประภา ชูเชิด

นางสาวกนกกาญจน์ ภาระเกษ

เจ้าหน้าที่งานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
2. ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ตลอดถึงการให้บริการ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการต่าง ๆ ของงานอาเซียนศึกษา
4. ดำเนินการจัดห้องศูนย์อาเซียนให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับการบริการครูและนักเรียน
5. ให้บริการห้องศูนย์อาเซียนเพื่อส่งเสริมการศึกษาความรู้เกี่ยวกับประเทศสมาชิกอาเซียน
6. ดำเนินการและหาวิธีการส่งเสริมสนับสนุนให้ศูนย์อาเซียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นแหล่งเรียนรู้
7. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องศูนย์อาเซียนให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องที่ดี
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เลขานุการงานอาเซียนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน
2. ติดต่อประสานงานและจัดทำเอกสารต่าง ๆ
3. รวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานศูนย์อาเซียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์อาเซียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

5. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์อาเซียนให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้นตอน
6. ดูแลรับผิดชอบการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และกิจกรรมที่รับผิดชอบ
7. บันทึกการประชุม
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานแนะแนว

นายแดนชัย สิงห์สนิท

หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการงานแนะแนว ตารางการดำเนินงานแนะแนว
2. รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานแนะแนว
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานแนะแนว
4. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
5. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแนะแนว
6. งานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรายุส เลิศบุรีทวีทรัพย์

รองหัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
2. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
3. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
4. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
5. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ นายเฉลิมชัย พันแนบ นายณรงค์ชัย สีสุข นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด  
เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดป้ายนิเทศข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง
2. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
3. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว



4. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
5. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมัลลิกา ม่วงเล็ก

เลขานุการงานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สรุปรายโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว
2. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
3. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
4. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
5. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
6. งานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายงานแนะแนว
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

##### 15.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. นายสุรัตน์ชัย พรหมแก้ว  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| 2. นางอรวรรณ อานพรหม       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์                 |
| 3. นางปรารถนา แจ่มอ่วม     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                     |
| 4. นางสาววิรัตน์ คำเขียน   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ              |
| 5. นางดารุ่ง พรหมอินทร์    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 6. นางสาวพรทิพย์ ดั่งงิ    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี     |
| 7. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| 8. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภณ   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบการวัดผล ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมง มีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ อยู่เสมอ
5. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบพัสดุ
8. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
10. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกดำเนินการตามโรงเรียนมาตรฐานสากล
11. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
12. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อได้รับแจ้งว่าครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ และทำบันทึกการจัดสอนแทน
13. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวด หรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์ และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
14. ตรวจสอบ ร.บ.3 ต./ป. และแบบปพ. การเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ การประเมินพฤติกรรม ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
15. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกภาคเรียน เสนอต่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มบริหารงานวิชาการตามกำหนด
16. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15.2 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวกมลวรรณ อิงขจร

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
4. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณี ภูชัย

รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
2. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. สสำรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่
4. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด
5. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลา ที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
7. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
8. ตรวจสอบบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุมและสรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุมและการหนีเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการทุกวันจันทร์
9. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
10. สรุปผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตลอดภาคเรียน เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสาธิต รวบริด

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดให้ครูเข้าไปลงชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอนในระบบออนไลน์
3. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุมในระบบออนไลน์
4. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
5. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามต่อไป
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภาวิไล ไชโย

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
2. เตรียมข้อมูลนักเรียนสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์
3. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. สรุปและรายงานผลการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมประจำปีการศึกษา
5. ให้การบริการนักเรียนที่มีความประสงค์จะย้ายชุมนุมตามเวลาที่กำหนด
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายยุทธนา นาอุดม

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี
2. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
4. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ
7. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ
8. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาดเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา
9. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่าย
10. ประสานงานกับหัวหน้าลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
11. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
12. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เสาโกมุต

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
2. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
4. จัดทำโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลกิจกรรมยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ
7. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของยุวกาชาด
8. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา
9. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่าย
10. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
11. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมยุวกาชาด เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
12. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปี จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. จัดทำโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

