



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๒๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

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

นายจิตรภณ ชมภู

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้
๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับ ติดตามและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรนอกหลักสูตร และการประกอบอาชีพอิสระเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมงานทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้พัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เกื้อกูลกัน
๗. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. กำกับดูแลให้งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้มีการวางแผน จัดทำสถิติ ข้อมูล และประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนา
๙. ส่งเสริมให้มีการจัดแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทันสมัย เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนาการของนักเรียน
๑๐. กำกับ ติดตามให้มีการกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ- การเรียนรู้ งานทุกงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้มาติดต่อราชการทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. ติดตาม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ต้นทวีโรตม**ผู้ช่วยผู้อำนวยการ****หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. กำกับ ติดตามตามนโยบายของโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ****หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. เป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ช่วยเหลืองานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผน

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| ๑. นายจิตรภณ ชมภู | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนิมิตร ต้นทวีโรตม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานรับนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุรัตน์ชัย พรหมแท้ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
หัวหน้างานวิจัยและมาตรฐานสากล | กรรมการ |
| ๔. นางอรวรรณ อานพรหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกมลวรรณ อิงชนร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพรทิพย์ ดั่งงิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | กรรมการ |
| ๘. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | กรรมการ |
| ๙. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | กรรมการ |
| ๑๐. นายราชัย แก้วยศ | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสกุลยา พรหมแท้ | หัวหน้างานวัดและประเมินผล | กรรมการ |
| ๑๒. นายนิกร หล้าน้อย | หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๑๓. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ | หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑๔. นายมานะ บุญเกิด | หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก | กรรมการ |
| ๑๕. นายศุภชัย อานพรหม | หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง | กรรมการ |

๑๖. นายแดนชัย สิงห์สนิท	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗. นายจิรวัดน์ รัตนเทพปัญญากุล	หัวหน้างานโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๘. นางสาวศศิธร ทองหล่อ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๙. นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม หัวหน้างานนิเทศการสอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่ม

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และบุคคลต่าง ๆ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์งานแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและตรวจรายงานการประชุม
๕. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. รับผิดชอบโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๘. ตรวจรายงานการประชุม
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เก็บรวบรวมภาระงานของนักเรียนและจัดเตรียมถ่ายเอกสารแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการด้วยระบบบริหารจัดการสารสนเทศโรงเรียนออนไลน์ (eSchool)
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
๘. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๙. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาหลักสูตร
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ตันติวโรดม

รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๒. ประเมินการใช้หลักสูตร
๓. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ดั่งธิ นางสาววิรัตน์ คำเขียน นางสาวกมลวรรณ อิงขจร นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์
นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ นางอรวรรณ อานพรหม นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า
นางสาวศศิธร ทองหล่อ นางสกุลยา พรหมเท้า

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๒. ประเมินการใช้หลักสูตร

๓. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๔. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรทิพย์ ต้วงธิ นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๒. ประเมินการใช้หลักสูตร
๓. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๕. จัดทำคำสั่งการมอบหมายงานปฏิบัติการสอนให้ข้าราชการครู และครูอัตราจ้าง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น เลขานุการงานพัฒนาหลักสูตร
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร
๒. ประเมินการใช้หลักสูตร
๓. พัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๔. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
๕. บันทึกการประชุม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า หัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางอรรวรรณ อานพรหม

รองหัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมชัย พันแนบ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๓. ร่วมดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมพร แสงกล้า นางเนตรนภา แสงกล้า

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๒. ดำเนินการประสานงานวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๓. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานส่งเสริมการเรียนรู้
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลลดา จันทะอักษร

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๓. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๔. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวหัชชพร อินทร์จนา

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๓. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนธ์ปวิธ เทียงดีฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพทางด้านหุ่นยนต์
๒. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โสตทัศนศึกษาทุกชนิดเพื่อใช้เกี่ยวกับงานและโครงการ
๓. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๕. ร่วมดำเนินการโครงการเตรียมความพร้อมการสอบเข้านักเรียนเตรียมนายร้อย
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์และห้องเรียนวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom)
๒. ดำเนินการตามโครงการวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ตันติวโรดม นางสาวพรทิพย์ ดั่งวิธ นางสาวกมลวรรณ อิงชนร นางสาววิรัตน์ คำเขียน
นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นางสาวออมทิพย์ ภัสรากร นางสาวสุกฤษฎา พรหมเท่า นางสาวศศิธร ทองหล่อ
นางสาวรุ่งทิภา รุ่งโรจน์ นางสาวศิริวรรณ ศิริสุขประเสริฐ นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๓. ดำเนินการขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากลตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA สู่รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบัณฑิต พวงดอกไม้

เลขานุการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๕. งานทะเบียนนักเรียน

นายราชัย แก้วยศ

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. วางแผนและติดตามการดำเนินงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำรายงาน/หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้นักเรียนที่มาติดต่อ
๔. การรับนักเรียนระหว่างปีการศึกษา (ย้ายเข้า-ย้ายออก) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
๕. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
๖. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่ บันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ลงโปรแกรม Secondary'๕๖ และระบบงาน Data Management Center : DMC
๗. จำหน่ายนักเรียนออกเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษา
๘. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๙. ถ่ายรูปเดี่ยวเพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม/ติด ปพ. และรูปหมู่จัดทำเนียบนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๐. จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศการรับนักเรียนใหม่ (โควตาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ รับนักเรียนใหม่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔)
๑๑. จัดห้องเรียนทุกระดับชั้น
๑๒. จัดทำรายชื่อนักเรียน
๑๓. ตรวจสอบการมีตัวตน ติดตาม รายงานนักเรียนขาดเรียน
๑๔. บริการข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้กับบุคลากร ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และรายงานการตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่ ที่นักเรียนศึกษาต่อหรือทำงาน
๑๖. ตรวจสอบข้อมูลการจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๗. ให้บริการการขอวุฒิใหม่และใบรับรองวุฒิ (กรณีวุฒิหาย) ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๑๘. ลงทะเบียน กรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูล เลื่อนชั้น ย้ายเข้าย้ายออก จำหน่าย จัดห้องเรียนข้อมูลนักเรียนด้วยโอกาส และงานอื่น ๆ ในระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC
๑๙. ยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูล วันที่ ๑๐ มิถุนายน ข้อมูล วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน และข้อมูล วันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปีการศึกษา ในระบบ Data Management Center : DMC
๒๐. ลงทะเบียนวิชาเรียน ครูผู้สอน นักเรียน ในโปรแกรม Secondary'๕๖
๒๑. จัดทำฐานข้อมูล Bookmark Online ให้ครูผู้สอนบันทึกแล้วรวบรวมข้อมูล
๒๒. จัดทำระบบประกาศผลการเรียนออนไลน์ (Do Grade Online)
๒๓. จัดทำและส่งข้อมูลระบบ GPA OBEC ปพ.๓ ออนไลน์
๒๔. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและสรุปการดำเนินโครงการงานทะเบียนนักเรียน
๒๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว

รองหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่สอนและติดตามนักเรียนเลือกวิชาเพิ่มเติม
๒. จัดทำสารสนเทศข้อมูลงานทะเบียนออนไลน์ ระบบรับนักเรียนออนไลน์ ผลการเรียนออนไลน์
๓. ติดตั้งฐานข้อมูลครูรายบุคคล
๔. จัดทำ GPA/PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๕. จัดทำข้อมูลและรายงาน GPAX ๕ ภาคเรียน/๖ ภาคเรียน นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๖. จัดห้องเรียนทุกระดับชั้น และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบออนไลน์อื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น นายชัยชนะ ทองมา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้ามาใหม่ในเล่มทะเบียนนักเรียน
๒. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้ามาใหม่
๓. แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามคำร้องขอมีหลักฐานประกอบ
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่เข้ามาใหม่ให้ถูกต้อง
๕. ตรวจสอบฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. ประชาสัมพันธ์งานทะเบียนนักเรียนระบบออนไลน์
๗. จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล Bookmark
๘. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ (ฉบับสำเนา)/ปพ.๗ (รับรองผลการเรียนและยืนยันตัวตนนักเรียน)
๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบการศึกษา แจ้งผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาไม่จบการศึกษา
๑๐. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร ใบมอบตัว นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ค้นหาเอกสารใบสุทธิ ใบรบ.๑ นักเรียนที่จบก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. เตรียมเอกสารใบสมัคร ใบมอบตัว งานรับนักเรียนให้เพียงพอในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. จัดทำเอกสาร ปพ.๑ และรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๑๔. ถ่ายรูปเดี่ยวเพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม/ติดปพ. และรูปหมู่จัดทำทำเนียบนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี ทับทิมหล้า

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรูปภาพนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อติดใน ปพ.๑
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ที่เข้ามาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายบันทึกฐานข้อมูล
๓. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๒ มอบนักเรียนในวันมอบประกาศนียบัตร
๕. จัดเก็บเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๓ ให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายแดนชัย สิงห์สนิท	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายเฉลิมชัย พันแนบ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายเฉลิมพร แสงกล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางเนตรนภา แสงกล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายราชัย แก้วยศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวรุ่งทิภา รุ่งโรจน์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายชัยชนะ ทองมา	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางกัญญา หมั่นชนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางมณี ด้วงนิล	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวปวีณา มลทาทิพย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายณัฐนันท์ ทาชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางกุมารี ทับทิมหล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวรินญักษ์ มิไพฑูล	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบผลการเรียนรู้ และแก้ไขผลการเรียนตามปฏิทินงานวัดและประเมินผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดและประเมินผล
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส

เลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

ผู้ช่วยเลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้พร้อมในการส่งต่อคณะกรรมการมอบประกาศนียบัตร
๒. เตรียมชื่อนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียนดีเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ
๓. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.๑ ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และรายงานการตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่นักเรียนไปศึกษาต่อหรือทำงาน
๕. ให้บริการการขอวุฒิใหม่และใบรับรองวุฒิ (กรณีวุฒิหาย) ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๖. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่น
๗. งานธุรการสำนักงานงานทะเบียนนักเรียน
๘. บันทึกการประชุม

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดและประเมินผล

นางสกุลยา พรหมเท้า

หัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ

รองหัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ประภา ทองริ้ว นายเฉลิมพร แสงกล้า นางสาวชลลดา จันทะอักษร

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค
 - สถิติผลการเรียนรายวิชา
 - แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิการ์ พุ่มพวง นางสาวอมทิพย์ ภัสรางกูร นายทวิศักดิ์ อุ้นจันทร์

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. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง สัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งาน
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง

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. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้

๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณิชชฎา อยู่ข้างแรม

เลขานุการงานวัดและประเมินผล

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. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแหล่งเรียนรู้

นายนิกร หล้าน้อย

หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายนพดล พลกลาง

รองหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นผ่านช่องทางการใช้สื่อ
อย่างเหมาะสมและทันสมัยสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่
การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. เสนอแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา ชาตินันท์

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. จัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๗. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๘. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ เข้าเล่ม พิมพ์เกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมห้องสมุด
๙. บริการตอบคำถามโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยตอบ
๑๐. รวบรวมสถิติต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์ นางสาวเจริญ ผลฉัตร นางสาวบุศฐกาญจน์ แซ่ลี
เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. รับผิดชอบสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
๓. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๔. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำตราชื่อนีวารสารและกฤตภาค
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๖. ดูแลจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นในห้องสมุดและห้องอินเทอร์เน็ต
๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือช่วยในการค้นคว้าบริการตอบคำถามและให้บริการยืม-คืนหนังสือในห้องถิ่นและชุมชน
๘. ตกแต่งห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภาก

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 เช่นควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงและดูแลรับผิดชอบโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกการประชุม
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพราวภัสสร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพฤษาพรรณ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพชรอำพัน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนธ์ปวีร์ เทียงตฤทธิ์ นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพุดนภา ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพ็ญชมพู ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพลอยไพลิน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์หาอาการ เพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนนท์ปวีร์ เทียงตฤทธิ์

เลขานุการงานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานสื่อและเทคโนโลยี

นายนนท์ปวีร์ เทียงตฤทธิ์

หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา

รองหัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายราชัย แก้วยศ นายชัยชนะ ทองมา นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตสื่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้สื่อ นวัตกรรมการศึกษา ผ่านช่องทางการใช้สื่ออย่างเหมาะสม และทันสมัยสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สืบหาสื่อและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๔. เสนอสื่อและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์ที่ใช้งานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง

เลขานุการงานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. งานนิเทศการสอน

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

รองหัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในสถานศึกษา ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่รายงานการสอน
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นางอรรณพ อานพรหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นางสาวกมลวรรณ อิงชนร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔. นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางสาวพรทิพย์ ดั่งงิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |

๘. นายพีรศิษย์ สิงห์โสภา

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานชี้แจงแนวทางการนิเทศให้แก่บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการนิเทศและร่วมนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และแจ้งผลการนิเทศแก่ผู้ถูกนิเทศ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ครูผู้ถูกนิเทศเพื่อเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป
๓. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษาร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ อื่น ๆ
๖. ดำเนินการและประสานงานในการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นป่น

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส

เลขานุการงานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปและวิเคราะห์ผลการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดให้มีสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและติดตาม นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน ครูไม่รายงานการสอน
๔. บันทึกการประชุม
๕. 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. ประสานงานกับหน่วยงานองค์กรของภาครัฐและเอกชนในการจัดหาครูชาวต่างประเทศเพื่อสอนในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารในการดำเนินการจ้างครูชาวต่างประเทศและการอยู่ต่อในราชอาณาจักรอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
๓. ประสานงานและเป็นพี่เลี้ยงของครูชาวต่างประเทศในการปฏิบัติตนและปรับตัวในสังคมไทย
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรและผู้นำในชุมชนในการณรงค์เผยแพร่จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการขับชื้ออย่างปลอดภัย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมภารณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. งานรับนักเรียน

นายนิมิตร ตันติวโรดม

หัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายสุรัตน์ชัย พรหมแท้

รองหัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการรับนักเรียนและแนวปฏิบัติงานการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
๓. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด

๔. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทางอินเทอร์เน็ต ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ในการปฏิบัติตามนโยบายการรับนักเรียน
๒. ประสานงานกับครูในโรงเรียนในการปฏิบัติงานขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๓. รายงานผลการรับนักเรียนแต่ละวันทางอินเทอร์เน็ตให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
๔. กรอกข้อมูลนักเรียนในขณะรับนักเรียนตามกำหนด
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์

เลขานุการงานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายศุภชัย อานพรหม

หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายนิรุตต์ มูลสี

รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายพีรศิษย์ สิงห์โสภา นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง นายไพโยธร ผลพูน

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางจันทร์ประภา ทองริ้ว นางมณี ด้วงนิล

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายณรงค์ ทองน้อย นายณัฐวุฒิ ชัยนอก นางปรารณา บุญนาค นายสุรัตน์ชัย พรหมท้าว

นายบัณฑิต พวงดอกไม้

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวพรทิพย์ ด้วงธิ

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางมณี ด้วงนิล นางอรรวรรณ อานพรหม

เลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับจัดทำเอกสารการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ของงานเป็นผู้ประสานงานภายใน
๓. สมาชิกชมรมวิถีพอเพียง
๔. บันทึกการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. 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. ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวกับการจัดสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบตามระบบ TCAS (GAT-PAT-วิชาสามัญ)
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

รองหัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดตามประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๒. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๓. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. ประสานงานกับองค์กรภายนอกและติดตามการจัดสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบตามระบบ TCAS (GAT-PAT-วิชาสามัญ)
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางเพลินทิพย์ โล่ห์สุวรรณ นายเฉลิมชัย พันแนบ นางสาวกนิยามนต์ บุตรตรีสาน

เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๒. จัดป้ายนิเทศข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง
๓. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๔. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๖. ติดตามและรายงานผลการทำแบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อ/ความพร้อมทางอาชีพของนักเรียน
๗. ติดตามการจัดกิจกรรมทบทวนความรู้สู่การสอบ GAT-PAT-วิชาสามัญ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนครเศรษฐ์ แก้วขาว

เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๓. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๔. ติดตามการจัดกิจกรรมทบทวนความรู้สู่การสอบ GAT-PAT
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมภรณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปรูปโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว
๒. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๓. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพการพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
๖. บันทึกการประชุม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการพิเศษ

๑.๑ กิจกรรมอาชีพเพื่อการมีงานทำ

นายจิววัฒน์ รัตนเทพบัญชากุล

หัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อม สสำรวจความต้องการด้านอาชีพของนักเรียนและครู จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร
๒. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดหาวิทยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีความรู้ และมีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาอาชีพตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

รองหัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน (สอร.)
๒. ภาคีเครือข่ายให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประสานแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพให้กับผู้เรียน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวออมทิพย์ ภัตรากร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๒. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมสู่สาธารณชน
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรุ่งทิพา รุ่งโรจน์ นายนพพล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพ (Work Experience) โดยนักเรียนเข้าสู่โลกของการทำงาน ตามสภาพจริงในสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้โลกของอาชีพ สร้างเสริมทักษะและพัฒนาคุณลักษณะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับวิชาอาชีพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. จัดทำคู่มือดำเนินงานจัดการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ เช่น การประชาสัมพันธ์ การสำรวจกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพ การแนะแนวและให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรินัญชัช มีไพฑูล

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนรู้ตามโครงการส่งเสริมการมีอาชีพ กิจกรรมบาร์สต้า (รายวิชาเพิ่มเติม NP coffee และชุมนุมบาร์สต้า)
๒. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะวิชาชีพ (NP coffee)
๓. ดูแลนักเรียนในการฝึกปฏิบัติงาน
๔. จัดจำหน่ายและจัดทำเอกสารบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ บุญสิงห์

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ ศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะวิชาชีพ (NP coffee)
๒. ดูแลนักเรียนในการฝึกปฏิบัติงาน
๓. จัดจำหน่ายและจัดทำเอกสารบัญชีรายรับ-รายจ่าย
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลลดา จันทะอักษร

เลขานุการงานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและบริบทของชุมชน
๒. ปฏิบัติการสอนรายวิชางานเครื่องยนต์เล็ก ๓๓๒๒๗๒ (เพิ่มเติม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔-๕/๗ นำนักเรียนไปเรียน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยี ไฮเทค นองไผ่

๓. บันทึกการประชุม
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายจิตรภณ ชมภู

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๕.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นางอรวรรณ อานพรหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓. นางสาวกมลวรรณ อิงขจร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔. นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นางสาวพรทิพย์ ดั่งงิ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | 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 มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อขอขบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการนำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกดำเนินการตามโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๑. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ท้าวใจในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๑๒. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อได้รับแจ้งว่าครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการและทำบันทึกการจัดสอนแทน

๑๓. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวด หรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์ และสรุปผลไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๔. ตรวจ รบ.๓ ต./ป. และแบบปพ. การเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ การประเมินพฤติกรรมด้านคุณลักษณะ อันพึงประสงค์เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกภาคเรียน เสนอต่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานวิชาการตามกำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

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 เวลาที่จะเลือก กิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. ตรวจสอบบันทึกการจัดกิจกรรมชุมนุมและสรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุมและการหนีเรียนกิจกรรมชุมนุม ต่อผู้อำนวยการทุกวันจันทร์
๙. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุม ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตลอดภาคเรียนเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิกร หล้าน้อย นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายราชัย แก้วยศ นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา
 นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ นายนพดล พลกลาง นายชัยชนะ ทองมา
 เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดให้ครูเข้าไปลงชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดสอนในระบบออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุมในระบบออนไลน์
๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและติดตามต่อไป

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. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่ายพักแรม
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา เส้าโกมุต

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมยุวกาชาดในแต่ละระดับชั้น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมดูแลกิจกรรมยุวกาชาดแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๗. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของยุวกาชาด
๘. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๙. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาดเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่ายพักแรม
๑๐. ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๑. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมยุวกาชาดเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร แต่ละชั้นปีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๖ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับสมัคร รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารการฝึกภาคปกติ การสอบภาคทฤษฎี การฝึกภาคสนามของแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวหัชชพร อินทร์จนา

เลขานุการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. เตรียมข้อมูลนักเรียนสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปและรายงานผลการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมประจำปีการศึกษา
๖. ร่วมจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่