



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๑๙๙/๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

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

นายจิตรภณ ขมภู
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบ 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 ตันติวโรดม

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 ตันติวโรดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างานรับนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุรัตน์ชัย พรหมแท้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
	หัวหน้างานวิจัยและมาตรฐานสากล	
๔. นางอรรณพ อานพรหม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา ขาตินันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางสาววิรัตน์ คำเขียน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๗. นางจันทร์ประภา ทองรีว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นายราชัย แก้วยศ	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
๑๑. นางสกุลยา พรหมแท้	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
๑๒. นายนิกร หล้าน้อย	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	กรรมการ
๑๓. นายนนท์ปวิธ เทียงติฤทธิ์	หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิษฐา อยู่ข้างแรม	หัวหน้างานนิเทศการสอน	กรรมการ
๑๕. นายมานะ บุญเกิด	หัวหน้างานประสานองค์กรภายนอก	กรรมการ

๑๖. นายศุภชัย อานพรหม	หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง	กรรมการ
๑๗. นางสาวพรสินี ใหม่จันทร์	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๘. นายอานนท์ บุญสิงห์	หัวหน้างานโครงการพิเศษ	กรรมการ
๑๙. นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๐. นางสาวรุ่ง พรหมอินทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	

๒๑. นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวรุ่ง พรหมอินทร์

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการด้วยระบบบริหารจัดการสารสนเทศโรงเรียนออนไลน์ (eSchool)
๒. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด

๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. รับผิดชอบโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๕. บันทึกการประชุม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดพิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รับผิดชอบโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๖. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๗. เก็บรวบรวมโครงการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. บันทึกการประชุม
๙. 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 ตันตวิโรดม นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

รองหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาววิรัตน์ คำเขียน นางจันทร์ประภา ทองรีว นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์
นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภา นางสาวนิตยา ชาตินันท์ นางอรรพรรณ อานพรหม นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า
นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น นางสกุลยา พรหมเท้า

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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. นิเทศ กำกับ และติดตามงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. นิเทศ กำกับ และติดตาม โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ และโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๔. นิเทศ กำกับ และติดตาม โครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๕. นิเทศ กำกับ และติดตาม กิจกรรมเป็นเลิศวิชาการ นักเรียนเตรียมทหาร แพทย์
๖. รวบรวมงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้นำเสนออนุมัติ
๗. รายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับงานวิจัย

๙. ตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๐. จัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอรรณ อานพรหม

รองหัวหน้างานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ร่วมนิเทศ กำกับ และติดตามงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ร่วมนิเทศ กำกับ และติดตาม โครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๔. ดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๕. ร่วมรายงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นำเสนออนุมัติ
๖. ร่วมรายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. ร่วมตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๘. ร่วมจัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิมิตร ต้นโตโรดม

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรวิชาการศึกษา ค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้ (IS)
๒. ร่วมวางแผนการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๔. ร่วมรายงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นำเสนออนุมัติ
๕. ร่วมรายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ร่วมตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๗. ร่วมจัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสกุลยา พรหมเท้า

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๓. ร่วมรายงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ นำเสนออนุมัติ
๔. ร่วมรายงานการดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. ร่วมตรวจสอบความถูกต้องผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. ร่วมจัดทำ และรายงานโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเอียรวิชญ์ พวงดอกไม้

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล กิจกรรมวัดแววพิเศษ นักเรียน กิจกรรมวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรมต่างๆ
๒. ร่วมดำเนินงานตามโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. ร่วมดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. ร่วมดำเนินกิจกรรมเป็นเลิศวิชาการ นักเรียนเตรียมทหาร แพทย์
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเฉลิมพร 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. ร่วมดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๓. ร่วมดำเนินการโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๔. ร่วมดำเนินการโครงการเกี่ยวกับความเป็นเลิศทางวิชาการ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวหัชชพร อินทร์จนา

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวศิริวรรณ ศิริสุขประเสริฐ

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. ร่วมดำเนินการโครงการเกี่ยวกับความเป็นเลิศทางวิชาการ
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๒. ร่วมดำเนินการโครงการเกี่ยวกับความเป็นเลิศทางวิชาการ
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณนทปวิธ เทียงติฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพทางด้านหุ่นยนต์
๒. รับผิดชอบการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สดทัศน์ศึกษาทุกชนิดเพื่อใช้เกี่ยวกับงานและโครงการ
๓. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๔. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรโครงการ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๒. ดำเนินการตามโครงการวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๔. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๕. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิรัตน์ คำเขียน นางจันทร์ประภา ทองริ้ว นางดาวรุ่ง พรหมอินทร์ นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภา

นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ นางสาวนิตยา ขาตินันท์ นางสาวอมทิพย์ ภัสรากร นายอานนท์ บุญสิงห์

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น นางสาวชนิษฐา อยู่ช้างแรม นายนพดล พลกลาง นางสาวนรินทิพย์ แก่นเส

นายสันติ คำอ่อน นางสาวปวีณา มลทาพิทย์ นายจิรวัฒน์ รัตนเทพปัญญากุล

เจ้าหน้าที่งานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมดำเนินงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ร่วมดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. ดำเนินการขับเคลื่อนโรงเรียนมาตรฐานสากลตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA สู่รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA)
๔. ร่วมดำเนินการโครงการคณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี (SMET Classroom) และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๕. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๖. ดำเนินการประสานงานวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS)
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกานดาณิ คำสิงห์

เลขานุการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ดำเนินงานตามโครงการงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล และโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๓. ดำเนินงานตามโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี และโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๔. ดำเนินโครงการเปิดบ้านวิชาการโรงเรียนหนองไผ่ (Nongphai School Open House)
๕. ดำเนินโครงการการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยและโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

นายราชัย แก้วยศ

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. วางแผนและติดตามการดำเนินงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำรายงาน/หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ ให้นักเรียนที่มาติดต่อ
๔. การรับนักเรียนระหว่างปีการศึกษา (ย้ายเข้า-ย้ายออก) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่ บันทึกข้อมูลนักเรียนใหม่ลงโปรแกรม Secondary'๕๖ และระบบงาน Data Management Center: DMC
๗. จำหน่ายนักเรียนออกเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษา
๘. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๙. ถ่ายรูปเดี่ยวเพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลในโปรแกรม/ติด ปพ. และรูปหมู่จัดทำเนียบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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 และรายงานการตรวจสอบไปยังสถานศึกษาที่นักเรียนศึกษาต่อหรือทำงาน
๑๖. ตรวจสอบข้อมูลการจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๗. ให้บริการการขอวุฒิใหม่และใบรับรองวุฒิ (กรณีวุฒิหาย) ของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว
๑๘. ลงทะเบียน กรอกรายชื่อนักเรียนรายบุคคล ปรับปรุงข้อมูล เลื่อนชั้น ย้ายเข้าย้ายออก จำหน่าย จัดห้องเรียน ข้อมูลนักเรียนด้วยโอกาส และงานอื่น ๆ ในระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center:DMC

๑๙. ยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูล วันที่ ๑๐ มิถุนายน ข้อมูล วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน และข้อมูลวันที่ 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

นางสาวกานดาณิ คำสิงห์

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 นายดุสิต จันนาคา นายพนธ์ปวิธ เทียงติฤทธิ์

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกฐานข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ในเล่มทะเบียนนักเรียน
๒. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่
๓. แก้ไขข้อมูลนักเรียนตามคำร้องขอมีหลักฐานประกอบ
๔. ตรวจสอบวุฒินักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้อง
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. และรูปหมู่จัดทำทำเนียบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางกุมารี ทับทิมหล้า นางสาวอารีย์ พิมพ์รัตน์

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมรูปภาพนักเรียนที่จะจบการศึกษาเพื่อติดในปพ.๑
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่เข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษาให้ฝ่ายบันทึกฐานข้อมูล
๓. ทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๒ มอบนักเรียนในวันมอบประกาศนียบัตร
๕. จัดเก็บเอกสาร ปพ.๑ และปพ.๓ ให้เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา
๖. เขียนทะเบียนนักเรียน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายธนภฤต ปทุมมาศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวอารีย์ พิมพ์รัตน์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายเฉลิมพร แสงกล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวกานดาณิ คำสิงห์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายราชัย แก้วยศ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวพิมพ์จี สิงห์เส	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวสุกัญญา ทองสน	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายธนะชัย สุวรรณรังษี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายดาโรจน์ มาคาน	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางกัญญา หมั่นชนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายดุสิต จันทาคา	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวปวีณา มลทาพิทย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางกุมารี ทับทิมหล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิจักขณ์ คำเวียงคำ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวรินญักษ์ มีไพฑูล	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวจรรพรทวารณ ช่างสุวรรณ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นปิ่น

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

ผู้ช่วยเลขานุการงานทะเบียนนักเรียน

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 ๆ
๗. งานธุรการสำนักงานงานทะเบียนนักเรียน
๘. บันทึกการประชุม
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดและประเมินผล

นางสกุลยา พรหมแท้

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 กรณีไม่ถูกต้อง ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
- ๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
- ๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
- ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดและประเมินผล
- ๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
- ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ประภา ทองรีว นางอรรรณ อานพรหม นายเฉลิมพร แสงกล้า นางสาวชลดา จันทะอักษร
เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดและประเมินผล
๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพนพล พลกลาง นายณภัส บุญเสริม

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวออมทิพย์ ภัสรางกูร นายทวีศักดิ์ อุ่นจันทร์ นางสาวสุภาพร ศรีสมร

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลปลายภาคระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒. รับ-ส่ง เอกสารเกี่ยวกับผลการเรียน ตรวจสอบเอกสารผลการเรียน
๓. ประมวลผลการเรียนและจัดพิมพ์
 - แบบรายงานการพัฒนาผลการเรียนรายบุคคล
 - แบบรายงานผลการเรียนรายภาค

- สถิติผลการเรียนรายวิชา
- แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
- ๔. รับและตรวจสอบ แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และแบบติดตามการมอบหมายงาน กรณีไม่ถูกต้องให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข
- ๕. ประมวลผลและสรุปผลการสอบแก้ตัวเพื่อเสนอหัวหน้างานวัดและประเมินผล ดำเนินการต่อไป
- ๖. ติดตามเฝ้าระวังนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗. ติดตามและตรวจสอบการเรียนซ้ำของนักเรียนทุกระดับชั้นและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๘. สร้าง และพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และหรือผลการเรียนรู้ และจุดประสงค์การเรียนรู้
- ๙. วัดและประเมินตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๑๐. มีการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลการประเมินคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ไปปรับปรุงให้มีคุณภาพสูงขึ้น
- ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดและประเมินผล
- ๑๒. การให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาในด้านการวัดและประเมินผล
- ๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

เลขานุการงานวัดและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่วัดผล ประเมินผลของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน และงานวัดและประเมินผล
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

นายณพดล พลกลาง

รองหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวนิตยา ขาดินันท์

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการและรายรับจากห้องอินเทอร์เน็ตและรายรับอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
๓. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูล หนังสือทั่วไป
๔. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๕. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ
๖. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๗. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๘. สรุปกิจกรรมต่าง ๆ เข้าเล่ม พิมพ์เกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมห้องสมุด
๙. บริการตอบคำถามโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยตอบ
๑๐. รวบรวมสถิติต่าง ๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธนภุต ปทุมมาศ นางสาวเจริญ ผลฉัตร นางสาวอารีย์ พิมพ์รัตน์

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๒. รับผิดชอบสมาชิกใหม่-ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุดใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม-คืนหนังสือ
๓. ประทับตรา ลงทะเบียน สืบค้นความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ลงบาร์โค้ด ติดบาร์โค้ดและสันหนังสือตามหมวดหมู่
๔. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร จัดทำตราชนิวารสารและกฤตภาค
๕. จัดกิจกรรมรักการอ่านและกิจกรรมภายในห้องสมุด
๖. ดูแลจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นในห้องสมุดและห้องอินเทอร์เน็ต
๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือช่วยในการค้นคว้าบริการตอบคำถามและให้บริการยืม-คืนหนังสือในห้องถิ่นและชุมชน
๘. ตกแต่งห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นผ่านช่องทางการใช้สื่ออย่างเหมาะสม และทันสมัยสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. เสนอแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิรศิษฐ์ สิงห์โสภณ

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายธนะชัย สุวรรณรังษี นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพชรอำพัน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

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

นายดาโรจน์ มาคาน นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพุดนภา 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 ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงและดูแลรับผิดชอบโปรแกรมการใช้ห้องสมุด ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด
๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำอาคารพราวภัสสร ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในสำนักงาน ตลอดจนห้องเรียน เช่น ควบคุม ดูแล ติดตั้ง ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงานและวิเคราะห์อาการเพื่อส่งต่อไปงานซ่อมบำรุงของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณพดล พลกลาง นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวสุกัญญา ทองสน

เลขานุการงานแหล่งเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๘. งานสื่อและเทคโนโลยี

นายณนทป์วิธ เทียงติฤทธิ์

หัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดทำแผนและโครงการด้านการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนการบริหารจัดการให้ครอบคลุมและเพียงพอ
๔. ร่วมวางแผนประสานงานจัดทำแผนและโครงการงานสื่อและเทคโนโลยี
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๖. จัดเตรียมฐานข้อมูลรายชื่อวิชาเลือกเพิ่มเติมในระบบออนไลน์
๗. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเลือกกิจกรรมชุมนุมในระบบออนไลน์
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์วิชาเลือกเพิ่มเติมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. จัดเตรียมฐานข้อมูลนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ลงในระบบ NP-school app
๑๐. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขระบบ NP-school app ให้พร้อมใช้งานตลอดปีการศึกษา
๑๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านระบบโทรศัพท์ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๒. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขระบบโทรศัพท์ประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว

รองหัวหน้างานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายดาโรจน์ มาคาน

เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนร่วมกันผลิตสื่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครูมีการผลิตและเลือกใช้สื่อ นวัตกรรมการศึกษา ผ่านช่องทางการใช้สื่ออย่างเหมาะสมและทันสมัย สอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้และเหมาะสมกับผู้เรียน
๓. สำรวจสื่อและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๔. เสนอสื่อและเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดเตรียมฐานข้อมูลนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ลงในระบบ NP-school app
๖. ดูแล ปรับปรุง และแก้ไขระบบ NP-school app ให้พร้อมใช้งานตลอดปีการศึกษา
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลบำรุง รักษาดูแลอุปกรณ์ที่ใช้งานเกี่ยวกับงานสื่อและเทคโนโลยี
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ

เลขานุการงานสื่อและเทคโนโลยี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. งานนิเทศการสอน

นางสาวชนิษฐา อยู่ข้างแรม

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

รองหัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

เจ้าหน้าที่งานนิเทศการสอน

๑. นายสุรัตน์ชัย พรหมแท้
๒. นางอรรณพ อานพรหม
๓. นางสาวนิตยา ชาตินันท์
๔. นางสาววิรัตน์ คำเขียน
๕. นางสาวรุ่ง พรหมอินทร์
๖. นางจันทร์ประภา ทองเร็ว

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๗. นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๘. นายพิรศิษฐ์ สิงห์โสภณ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายดุสิต จันนาคา

เลขานุการงานนิเทศการสอน

นางสาวสุภาพร ศรีสมร

ผู้ช่วยเลขานุการงานนิเทศการสอน

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 นายนิกร หล้าน้อย

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 องค์กรและผู้นำในชุมชนในการณรงค์เผยแพร่จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการขับขี้อย่างปลอดภัย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสมภารณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานประสานองค์กรภายนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๑. งานรับนักเรียน

นายนิมิตร ตันติวิโรดม

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 นายสิทธิศักดิ์ เต็มใจ

เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพชรบูรณ์ 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเศรษฐกิจพอเพียง

นายศุภชัย อานพรหม

หัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายนิรุทธ์ มูลลี

รองหัวหน้างานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายพีรศิษฐ์ สิงห์โสภา นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมร่วมกับหัวหน้างาน
๒. รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนผังสถานที่การจัดตั้งพื้นที่การปฏิบัติงานตามกิจกรรมต่างๆให้เหมาะสม สวยงาม

๓. กำกับ ดูแล และดำเนินงานชมรมวิถีพอเพียง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์ประภา ทองรีว นางมณี ด้วงนิล นายรชฏ แก้วเกิด

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายณรงค์ ทองน้อย นายณัฐวุฒิ ชัยนอก นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า นายบัณฑิต พวงดอกไม้

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางรวิยา สร้อยมาต

เจ้าหน้าที่งานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางอรรณพ อานพรหม

เลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

นางมณี ด้วงนิล

ผู้ช่วยเลขานุการงานเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๓. งานแนะแนว

นางสาวพรลีนี ใหม่จันทร์

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

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

รองหัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดป้ายนิเทศข้อมูล ข่าวสาร ด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง
๒. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๓. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๔. ติดตามการจัดกิจกรรมทบทวนความรู้สู่การสอบ GAT-PAT
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล สถิติในด้านการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพของนักเรียน ที่สำเร็จการศึกษา
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมแนะแนว โครงการต่าง ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ดูแลด้านสวัสดิการในการจัดกิจกรรมแนะแนว จัดเตรียมเอกสารการแนะแนวตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามการจัดกิจกรรมทบทวนความรู้สู่การสอบ GAT-PAT
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

เจ้าหน้าที่งานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ นักเรียนในที่ปรึกษาด้านการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
๒. จัดป้ายนิเทศข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษาต่ออย่างต่อเนื่อง
๓. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๔. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๕. ติดตามนักเรียนในที่ปรึกษาที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพในปีการศึกษานั้น ๆ
๖. ติดตามและรายงานผลการทำแบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อ/ความพร้อมทางอาชีพของนักเรียน
๗. ติดตามการจัดกิจกรรมทบทวนความรู้สู่การสอบ GAT-PAT-วิชาสามัญในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจรรพรพรรณ ช่างสุวรรณ

เลขานุการงานแนะแนว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงานแนะแนว
๒. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๓. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อการประกอบอาชีพ
๔. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียนในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
๕. ประสานงานกับองค์กรภายนอกและติดตามการจัดสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมนักเรียนในการสอบตามระบบ TCAS (GAT-PAT-วิชาสามัญ)
๖. สรุปโครงการเกี่ยวกับงานแนะแนว
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการพิเศษ**๑.๑ กิจกรรมอาชีพเพื่อการมีงานทำ**

นายอานนท์ บุญสิงห์

หัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อม สํารวจความต้องการด้านอาชีพของนักเรียนและครู จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารการดำเนินกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร
๒. สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดหาวิทยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีความรู้ และมีความสามารถในการถ่ายทอดวิชาอาชีพตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติการสอนรายวิชางานเครื่องยนต์เล็ก ง๓๒๒๗๒ (เพิ่มเติม) และกิจกรรมชุมนุมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔-๕/๗ และนํานักเรียนไปเรียน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยี ไฮเทค หนองไผ่
๔. ติดต่อประสานงานและจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นของนักเรียน ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดเพชรบูรณ์
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

รองหัวหน้างานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นางสาวออมทิพย์ ภัสรางกูร

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

นายพนพล พลกลาง

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การสร้างเสริมประสบการณ์อาชีพ (Work Experience) โดยนักเรียนเข้าสู่โลกของการทำงานตามสภาพจริง ในสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้ เพื่อการเรียนรู้โลกของอาชีพ สร้างเสริมทักษะและพัฒนาคุณลักษณะ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสม กับวิชาอาชีพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๓. จัดทำคู่มือดำเนินงานจัดการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ เช่น การประชาสัมพันธ์ การสำรวจกลุ่มเป้าหมาย การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพ การแนะแนวและให้คำปรึกษา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเตรียมความพร้อม จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารการดำเนินกิจกรรม การจัดการเรียนรู้และปฏิบัติการสอนรายวิชาเพิ่มเติมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรอาชีพ เพื่อการมีงานทำ ประกอบด้วยรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้
 - ๑.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย รายวิชา ราโทณ ๑,๒
 - ๑.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ รายวิชาบัญชีเบื้องต้น การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า
 - ๑.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายวิชาเคมีภัณฑ์ ๑,๒ ผังวิทยาศาสตร์
 - ๑.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ รายวิชาแม่คคเทศก์ท้องถิ่น ๑,๒
 - ๑.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รายวิชาผลิตภัณฑ์ผ้าท้องถิ่น ๑,๒
 - ๑.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา รายวิชากรนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ สปาสมนไพรบำบัด เพื่อสุขภาพ
 - ๑.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ รายวิชากรเขียนภาพ จิตรกรรม อังกฤษ ๑,๒ กำปัด ๑,๒ วงโพล์คซอง ๑,๒ ช่างเขียนภาพด้วยสีน้ำ ช่างจิตรกรรมไทย เครื่องเป่าไทย เครื่องสายไทย วงสตริงคอมโบ ๑,๒ เสียงกลอง ๑,๒ ช่างภาพพิมพ์ ประติมากรรม พื้นฐานดนตรีไทย วงดนตรีลูกทุ่ง๑,๒ พิมพ์ราส ๑,๒
 - ๑.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ รายวิชากรเพาะเห็ดฟางในตะกร้า ๑,๒ การผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ๑,๒ แปรรูปมะขาม การแปรรูปกล้วย NP Coffee ๑,๒ งานสม็อคเพื่อจำหน่าย ช่างเชื่อมไฟฟ้า ช่างเชื่อมไฟฟ้า งานสร้างผลิตภัณฑ์ งานประดิษฐ์ ๑,๒ อาหารคาวหวานเพื่อสุขภาพ ๑,๒ การผลิตไม้ประดับ การเพาะผักงอก การผลิตไม้ดอกประดับ การเลี้ยงปลาในบ่อคอนกรีต เรืองเล่าขานขนมหวานไทย ๑,๒ งานเย็บผ้าด้วยมือ ๑,๒ การเพิ่มมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร ช่างไม้ครุภัณฑ์ งานไม้ D.I.Y งานเครื่องยนต์เล็ก งานปรับอากาศรถยนต์ การผลิตพืชสมุนไพร การเลี้ยงไก่พื้นเมือง เบเกอร์ ๑,๒ ดอกไม้ผ้า บ้านสวยด้วยงานผ้า งาน DIY ๑,๒ ฝึกฝีมือ งานช่าง D.I.Y หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (วรรณกรรม) ๑,๒ การเขียนอ้างอิงและการเขียนบรรณานุกรม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (บทความวารสาร) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (สารคดี) ๑,๒ การใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศ ๑,๒
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลลดา จันทะอักษร
 นายจิรวัดน์ รัตนเทพปัญญากุล
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เลขานุการงานโครงการพิเศษ
 ผู้ช่วยเลขานุการงานโครงการพิเศษ

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและบริบทของชุมชน
๒. ติดต่อประสานงานและจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์
๓. บันทึกการประชุม
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายจิตรภณ ขมภู

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑) นายสุรัตน์ชัย พรหมเท้า | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒) นางอรรณพ อานพรหม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๓) นางสาวนิตยา ชาตินันท์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔) นางสาววิรัตน์ คำเขียน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕) นางดารุง พรหมอินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖) นางจันทร์ประภา ทองริ้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๗) นางพัชรินทร์ จันทพยัคฆ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘) นายพิริศชัย สิงห์โสภะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรระเบียบการวัดผล ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมงมีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ
๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดระบบการเก็บรักษาการนำไปใช้ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการนำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกดำเนินการตามโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๑. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๑๒. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อได้รับแจ้งว่าครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการและทำบันทึกการจัดสอนแทน
๑๓. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวด หรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์ และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๔. ตรวจ รบ.๓ ต./ป. และแบบปพ. การเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ การประเมินพฤติกรรมด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๕. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทุกภาคเรียน เสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ กลุ่มบริหารงานวิชาการตามกำหนด
๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายฉัตรพงศ์ ปิ่นป่น

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน
๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมแนะแนว
๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมแนะแนว
๕. ประสานงานกองพันชมพู่ฟ้าเพื่อนำข้อมูลมาตัดสินผลกิจกรรมสาธารณประโยชน์ทุกระดับชั้น
๖. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและงานห้องสมุดเพื่อนำข้อมูลมาตัดสินผลกิจกรรมรักการอ่าน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชุมนุม

นางสาวสุวรรณี ภูชัย

หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม

นายดุสิต จันทนา

เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา และเป็นไปตามแนวทางของคณะลูกเสือแห่งชาติ
๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีในแต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับชั้นจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และเป็นไปตามแนวทางของคณะลูกเสือแห่งชาติ
๖. เป็นผู้แทนโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ
๗. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาดเพื่อกำหนดวันเข้าค่ายพักแรมในภาคเรียนที่ ๒ ของแต่ละปีการศึกษา
๘. ประชุมครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าค่ายพักแรม
๙. ประสานงานกับหัวหน้าผู้กำกับลูกเสือและเนตรนารีแต่ละระดับเพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการเข้าค่ายพักแรม
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารีเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๑๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมยุวกาชาด

นางอรสา เส่าโกมุท

นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ

หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด

เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นางสาววิรัตน์ คำเขียน

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายนิกร หล้าน้อย ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์ นางสาวพรสินี ใหม่จันทร์ เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้นางสาววิรัตน์ คำเขียน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุมดูแลกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปีจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความมุ่งหมายของกองทัพบก
๔. จัดทำโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบกที่ ๓๖ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการรับสมัคร รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารการฝึกภาคปกติ การสอบภาคทฤษฎี การฝึกภาคสนามของประจำปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทหารเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียนให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
 ๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมแนะแนว

นางสาวพรลณี ไหมจันทร์

หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว

นางสาวจรรพรารวรรณ ช่างสุวรรณ

เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำโครงการของกิจกรรมแนะแนวที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๓. จัดระบบการแนะแนวทางการศึกษา และวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๔. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมแนะแนวเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๘. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๙. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ รวมถึงบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาด้านการเรียนและปัญหาส่วนตัว
๑๐. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ บุญสิงห์

เลขานุการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อชุมนุมให้เป็นปัจจุบัน
๒. เตรียมข้อมูลนักเรียนสำหรับการลงทะเบียนออนไลน์
๓. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนออนไลน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปและรายงานผลการลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุมประจำปีการศึกษา
๖. ร่วมจัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาดให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๗. บันทึกการประชุม
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่