



คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ
โรงเรียนโคกเจริญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกเจริญวิทยา

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ		นางสาวนนทกร	ป้อมบุบผา
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีธิดิษา	แสงจันทร์
3. งานทะเบียนนักเรียน	หัวหน้างาน	นางสาวนนทกร	ป้อมบุบผา
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
4. งานวัดผลและประเมินผล	หัวหน้างาน	นายก่อศักดิ์	คงกล่อม
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีธิดิษา	แสงจันทร์
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน	นางสาวนนทกร	ป้อมบุบผา
6. งานนิเทศการสอน	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
7. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
8. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
9. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
10. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาอนุช	กิจชู
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามขั้นทอง
11.1 งานลดเวลาเรียนเพื่อเวลารู้	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
11.2 งานลูกเสือ	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามขั้นทอง
11.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาอนุช	กิจชู
11.4 งานนักศึกษาวิชาทหาร	หัวหน้างาน	นายวิชญ์	เสือดโต
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายประพันธ์	สิทธิ์น้อย
12. งานนักเรียนเรียนร่วม	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามขั้นทอง
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวภัทรศยา	แก้วยัง
13. งานรับนักเรียน	หัวหน้างาน	นางสาวนนทกร	ป้อมบุบผา
14. งาน DMC	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
17. งาน SGS	หัวหน้างาน	นายก่อศักดิ์	คงกล่อม
18. งาน PLC	หัวหน้างาน	นางสาวนนทกร	ป้อมบุบผา
19. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาอนุช	กิจชู
20. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้างาน	นางสาวตรีณัฐ	ลุนแพ็ง
21. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีธิดิษา	แสงจันทร์
22. งานตารางสอนและงานสอนแทน	หัวหน้างานตารางสอน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
	หัวหน้างานสอนแทน	นางสาวจินดาอนุช	กิจชู
23. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีธิดิษา	แสงจันทร์
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามขั้นทอง
24. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			
24.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
24.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		นางสาวธมนวรรณ	เพชรล้อม
24.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		นางสาวสุนิษิธา	กันทัต

24.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ว่าที่ร้อยตรีอริยธิดา	แสงจันทร์
24.5	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นายวิชญ์	เสื่อโต
24.6	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นางสาวชลินี	ศิลาพันธ์
24.7	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นางสาวจุฑามาศ	ใจหาญ
24.8	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นายวิชาญ	มุสิกะทัน

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1. นางสาวนันทกร | ป้อมบุบผา |
| 2. นางพรลภัส | พิบูลโกศาสมบัติ |
| 3. นายสุพจน์ | นามชั้นทอง |
| 4. นางสาวพรศิริ | ชูเรณู |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีอริษา | แสงจันทร์ |
| 6. นายก่อศักดิ์ | คงล้อม |
| 7. นางสาวจินดานุช | กิจชู |

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวนันทกร ป้อมบุบผา หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารวิชาการ
2. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
3. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
4. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
5. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
6. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
7. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
9. ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกคน
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
 - งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากาการจัดการเรียนการสอน
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานวัดผลและประเมินผล
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานนิเทศการสอน
 - งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน
 - งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 - งานลูกเสือ
 - งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - งานนักศึกษาวิชาทหาร
 - งานนักเรียนเรียนร่วม
 - งานรับนักเรียน
 - งาน DMC
 - งาน SGS
 - งาน PLC
 - งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - งานตารางสอน
 - งานสอนแทน
 - งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
 12. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

1. ว่าที่ร้อยตรีอริษา แสงจันทร์ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
2. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
5. ควบคุมและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
6. จัดทำเอกสารหลักสูตร
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
8. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
9. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
10. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
11. ให้คำแนะนำในการผลิต / ใช้อสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
12. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------------------------|
| 1. นางสาวนทธร | ป้อมบุบผา | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| 2. นางพรลภัส | พิบูลโภคาสมบัติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน
3. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
4. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษา ดังนี้
5. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป
6. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
7. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอบตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร
8. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียน แยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติเข้า-ออก กลางปี และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องการข้อมูล
9. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
11. ประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
12. จัดเก็บรักษาข้อมูลที่ดีและปลอดภัย
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล

1. นายก่อศักดิ์ คกง่อม หัวหน้างานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
2. ว่าที่ร้อยตรีอริษา แสงจันทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำปพ. ต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
5. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
6. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
7. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
8. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
10. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
11. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
13. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
14. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
15. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ปพ.6)
16. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
17. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
18. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
19. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาระณประโยชน์ ของนักเรียน
20. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

21. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
22. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
23. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
24. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
25. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
26. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
27. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนล่อย
28. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
29. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของ
นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผล การศึกษา
(ปพ.7)
30. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
31. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อ
ปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
32. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวนนทกร ป้อมบุบผา

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
7. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
9. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
10. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
11. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
12. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศการสอน

นางสาวพรศิริ ชูเรณู

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
3. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
4. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
7. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
9. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. 3 , ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
10. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
11. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
12. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

7. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

นางพรลภัส

พิบูลโกศาสมบัติ

หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
3. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
4. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
5. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
6. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
7. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
8. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
9. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
10. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
11. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
12. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
13. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางสาวพรศิริ

ชูเรณู

หัวหน้างานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
10. จัดหาและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

นางสาวพรศิริ ชูเรณู

หัวหน้างานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
5. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดซื้อสื่อวัตกรรมการศึกษาโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
9. ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
10. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
11. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
12. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

10. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ

นางสาวจินดาณูช กิจชู หัวหน้างานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
3. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
4. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
7. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
8. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนได้เสีย
9. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
10. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
11. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
12. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
13. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
14. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
15. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
16. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
17. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
18. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายสุพจน์	นามชั้นทอง	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางพรลภัส	พิบูลโภคาศสมบัติ	หัวหน้างานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
นายสุพจน์	นามชั้นทอง	หัวหน้างานลูกเสือ
นางสาวจินตนาช กิจชู		หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
นายวิษณุ	เสื่อโต	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
นายประพันธ์	สิทธิ์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
3. ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
4. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
7. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
8. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
9. ติดตามประเมินผล แลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนักเรียนเรียนร่วม

นายสุพจน์ นามชั้นทอง

หัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม

นางสาวภัทรศยา แก้วยัง

ผู้ช่วยหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ดูแลนักเรียนพิการ
4. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนร่วม
5. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
6. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
7. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
8. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
10. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
11. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานรับนักเรียน

นางสาวนนทกร บ่อมบุบผา

หัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด
4. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
5. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
6. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
7. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
8. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
จากหน่วยงานต้นสังกัด
9. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและ
ผู้ปกครองที่สนใจ
10. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
11. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
12. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งาน DMC

นางพรลภัส พิบูลโกศาสมบัติ

หัวหน้างาน DMC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล DMC ของโรงเรียน
3. ประสานกับครูและนักเรียน เกี่ยวกับการจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ DMC
4. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งาน SGS

นายก่อก็คดี คงกลุ่ม

หัวหน้างาน SGS

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล SGS ของโรงเรียน
3. ประสานกับครูและนักเรียน เกี่ยวกับการจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ SGS
4. อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลคะแนนของนักเรียนผ่านระบบ SGS
5. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งาน PLC

นางสาวนนทกร

ป้อมบุบผา

หัวหน้างาน PLC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน PLC
2. อำนวยความสะดวกให้ครูในการทำ PLC
3. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจินดาณูช

กิจชู

หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบบริหารงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน
5. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
6. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
7. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
8. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
9. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
11. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
12. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
13. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ

นางสาวจินดาอนุช

กิจชู

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
4. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ
5. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
6. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆเพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
7. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
8. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
9. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
10. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
11. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
12. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอลิษา แสงจันทร์

หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
2. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
3. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
4. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
5. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
7. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
10. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
11. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
12. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานตารางสอนและสอนแทน

นางพรลภัส	พิบูลโกศาสมบัติ	หัวหน้างานตารางสอน
นางสาวจินตนาช	กิจชู	หัวหน้างานสอนแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
3. จัดสอนแทนครูที่ลาหรือไปราชการ
4. จัดทำรายงานการสอนแทนเป็นรายภาคเรียน
5. จัดทำคำสั่งการสอนของครูในทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษาตามความเหมาะสม
6. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ว่าที่ร้อยตรีธิดา	แสงจันทร์	หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
นายสุพจน์	นามชั้นทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสาน จัดการดำเนินงานงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมการดำเนินงาน สร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน
3. ประสานการดำเนินงานคณะครูและ ผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน อำนวยการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
6. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

22. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวพรศิริ	ชูเรณู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวสุนิษิรา	กันทัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ร้อยตรีหญิงอลิษา	แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายวิษณุ	เสื่อโต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณัฐวุฒิ	จันทนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางจุฑามาศ	ใจหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายวิชาญ	มุสิกะทัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
4. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้
5. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบให้ตามระเบียบการจัดและประเมินผล
6. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
7. จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ
8. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ
10. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
11. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
12. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผลการศึกษา
13. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
14. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
15. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ

16. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
18. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ
19. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|-------------------|---------|------------------------------|
| 1. นางสาวพรศิริ | ชูเรณู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 2. นางสาวภัทร์ศยา | แก้วยัง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|----------------------|----------|------------------------------|
| 1. นางสาวธมนวรรณ | เพชรล้อม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 2. นางสาวดนิตา | จุลโพธิ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 3. นายก่อศักดิ์ | คงล้อม | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 4. นางสาวประพาฬรัตน์ | โพธิ์สัย | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------|-----------------|------------------------------|
| 1. นางสาวสุนิทธิธา | กันทัด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 2. นางดาริกา | ชนะฤทธิ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 3. นางสาวหยุด | นามวงศ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 4. นางพรลภัส | พิบูลโกศาสมบัติ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 5. นายประพันธ์ | สิทธิ์น้อย | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 6. นายมนตรี | คุ้มครอง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 7. นายณัฐพล | มลากัน | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | | |
|-----------------------|------------|------------------------------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีอริษา | แสงจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 2. นางสาวนันทกร | ป้อมบุบผา | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 3. นายสุพจน์ | นามชั้นทอง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|---------------|---------|------------------------------|
| 1. นายวิชณุ | เสื่อโต | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 2. นายเจริญพร | สุเดชะ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

1. นางสาวชลินี	ศิลาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. นายณัฐวุฒิ	จันทนา	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นางสาวปวันรัตน์	ตระหนี่	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นายสิทธิชัย	ศรีเพชร	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

1. นางจุฑามาศ	ใจหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. นายเฉลิมยุทธ์	โชคลาภ	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นายวิชาญ	มุสิกะทัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. นางสาวอุดมพร	นราปุย	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. นางสาวกัลยกร	นีสัยตรง	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นางสาวเกวลิณ	เกษร	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว

1. นางสาวจินดานุช	กิจชู	ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว
-------------------	-------	------------------------

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกเจริญวิทยา

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ		นางสาวนันทกร	ป้อมบุบผา
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอริษา	แสงจันทร์
3. งานทะเบียนนักเรียน	หัวหน้างาน	นางสาวนันทกร	ป้อมบุบผา
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
4. งานวัดผลและประเมินผล	หัวหน้างาน	นายก่อศักดิ์	คงกล่อม
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอริษา	แสงจันทร์
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน	นางสาวนันทกร	ป้อมบุบผา
6. งานนิเทศการสอน	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
7. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
8. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
9. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	หัวหน้างาน	นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
10. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาณูช	กิจชู
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามชั้นทอง
11.1 งานลดเวลาเรียนเพื่อเวลารู้	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
11.2 งานลูกเสือ	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามชั้นทอง
11.3 งานกิจกรรมเพื่อสังคมฯ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาณูช	กิจชู
11.4 งานนักศึกษาวิชาทหาร	หัวหน้างาน	นายวิษณุ	เสื่อโต
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายประพันธ์	สิทธิ์น้อย
12. งานนักเรียนเรียนร่วม	หัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามชั้นทอง
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นางสาวภัทร์ศยา	แก้วยัง
13. งานรับนักเรียน	หัวหน้างาน	นางสาวนันทกร	ป้อมบุบผา
14. งาน DMC	หัวหน้างาน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
17. งาน SGS	หัวหน้างาน	นายก่อศักดิ์	คงกล่อม
18. งาน PLC	หัวหน้างาน	นางสาวนันทกร	ป้อมบุบผา
19. งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้างาน	นางสาวจินดาณูช	กิจชู
20. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้างาน	นางสาวตรีณูช	ลุนเพ็ง
21. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอริษา	แสงจันทร์
22. งานตารางสอนและงานสอนแทน	หัวหน้างานตารางสอน	นางพรลภัส	พิบูลโกคาสมบัติ
	หัวหน้างานสอนแทน	นางสาวจินดาณูช	กิจชู
23. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	หัวหน้างาน	ว่าที่ร้อยตรีอริษา	แสงจันทร์
	ผู้ช่วยหัวหน้างาน	นายสุพจน์	นามชั้นทอง
24. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้			
24.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		นางสาวพรศิริ	ชูเรณู
24.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		นางสาวอมนวรรณ	เพชรล้อม
24.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		นางสาวสุนิษิรา	กันทัด
24.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ว่าที่ร้อยตรีอริษา	แสงจันทร์

24.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายวิชณู	เสื่อโต
24.6 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวชลินี	ศิลาพันธ์
24.7 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางสาวจุฑามาศ	ใจหาญ
24.8 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นายวิชาญ	มุสิกะทัน

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

- | | |
|------------------------|------------------|
| 8. นางสาวนันทกร | ป้อมบุบผา |
| 9. นางพรลภัส | พิบูลโภคาสสมบัติ |
| 10. นายสุพจน์ | นามชั้นทอง |
| 11. นางสาวพรศิริ | ชูเรณู |
| 12. ว่าที่ร้อยตรีอริษา | แสงจันทร์ |
| 13. นายก่อศักดิ์ | คงล้อม |
| 14. นางสาวจินดาอนุช | กิจชู |

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวนันทกร ป้อมบุบผา หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

13. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหารวิชาการ
14. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
15. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
16. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
17. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
18. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
19. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
20. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
21. ดำเนินการให้ครูได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการโดยทั่วถึงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกคน
22. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
 - งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานวัดผลและประเมินผล
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานนิเทศการสอน
 - งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

- งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 - งานลูกเสือ
 - งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - งานนักศึกษาวិชาทหาร
 - งานนักเรียนเรียนร่วม
 - งานรับนักเรียน
 - งาน DMC
 - งาน SGS
 - งาน PLC
 - งานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - งานตารางสอน
 - งานสอนแทน
 - งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 - งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
23. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
24. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

2. ว่าที่ร้อยตรีอริษา แสงจันทร์ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอนให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นิเทศการเรียนการสอน วางแผนการพัฒนาการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการโดยตำแหน่ง
2. ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
5. ควบคุมและรับผิดชอบการนิเทศบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
6. จัดทำเอกสารหลักสูตร
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
8. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
9. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
10. เป็นกรรมการนิเทศภายใน กำหนดเครื่องมือและวิธีการนิเทศ สรุปและรายงานผลการนิเทศแก่ผู้เกี่ยวข้อง
11. ให้คำแนะนำในการผลิต / ใช้อสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา
12. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|---------------|-----------------|----------------------------------|
| 3. นางสาวนทธร | ป้อมบุบผา | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |
| 4. นางพรลภัส | พิบูลโภคาสมบัติ | ผู้ช่วยหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
15. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน
16. ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
17. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษา ดังนี้
18. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป
19. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
20. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอบตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร
21. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียน แยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติเข้า-ออก กลางปี และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องการข้อมูล
22. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
23. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
24. ประเมินผลการจัดการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
25. จัดเก็บรักษาข้อมูลที่ดีและปลอดภัย
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล

3. นายก่อศักดิ์ คงล้อม หัวหน้างานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
4. ว่าที่ร้อยตรีอริษา แสงจันทร์ ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

33. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
34. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำปพ. ต่าง ๆ
35. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
36. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
37. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
38. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
39. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
40. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
41. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
42. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
43. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
44. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
45. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
46. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
47. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
48. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
49. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
50. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
51. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
52. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

53. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
54. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
55. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
56. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา
57. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
58. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
59. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนล่อย
60. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
61. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตรของ
นักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และใบรับรองผล การศึกษา
(ปพ.7)
62. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
63. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อ
ปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
64. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวนนทกร ป้อมบุบผา

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. เป็นหัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
15. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
16. สนับสนุน ส่งเสริมการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนการสอน
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
18. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
19. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
20. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุก กลุ่มสาระการเรียนรู้
21. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
22. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
23. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
24. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
25. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานนิเทศการสอน

นางสาวพรศิริ ชูเรณู

หัวหน้างานนิเทศการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

13. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
14. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
15. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
16. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
18. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
19. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
20. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
21. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. 3 , ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
22. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
23. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
24. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

7. งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

นางพรลภัส

พิบูลโกศาสมบัติ

หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

16. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
17. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
18. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
19. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
20. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
21. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
22. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
23. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
24. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
25. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
26. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
27. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
28. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
29. สรุปรายงานใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
30. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

นางสาวพรศิริ

ชูเรณู

หัวหน้างานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 11.จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 12.จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- 13.จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 14.ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 15.จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 16.จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
- 17.จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 18.จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 19.ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- 20.จัดหาและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

นางสาวพรศิริ ชูเรณู

หัวหน้างานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 13.เป็นที่ปรึกษางานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 14.เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
- 15.จัดทำแผนและโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 16.จัดนิทรรศการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 17.ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 18.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 19.จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 20.จัดซื้อสื่อวัตกรรมการศึกษาโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 21.ส่งเสริมสนับสนุนครูนักเรียนและผู้ปกครองให้มีนิสัยรักการอ่าน
- 22.เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 23.ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 24.ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

10. งานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ

นางสาวจินดาณูช กิจชู หัวหน้างานแนะแนวเพื่อการศึกษาและอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

19. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
20. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
21. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
22. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
24. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
25. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
26. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมได้เสีย
27. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
28. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
29. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
30. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
31. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
32. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
33. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
34. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
35. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
36. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายสุพจน์	นามชั้นทอง	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางพรลภัส	พิบูลโภคาศมบัติ	หัวหน้างานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
นายสุพจน์	นามชั้นทอง	หัวหน้างานลูกเสือ
นางสาวจินตนาช กิจชู		หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
นายวิษณุ	เสื่อโต	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
นายประพันธ์	สิทธิ์น้อย	ผู้ช่วยหัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 11.เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
- 12.ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
- 13.ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
- 14.ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 15.จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 16.ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
- 17.จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
- 18.ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
- 19.ติดตามประเมินผล แลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- 20.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนักเรียนเรียนร่วม

นายสุพจน์ นามชั้นทอง

หัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม

นางสาวภัทรีศยา แก้วยัง

ผู้ช่วยหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

13. เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม
14. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
15. ดูแลนักเรียนพิการ
16. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนร่วม
17. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
18. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
19. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
20. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
21. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
22. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
23. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานรับนักเรียน

นางสาวนนทกร บ่อมบุบผา

หัวหน้างานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
15. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
16. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด
17. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
18. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
19. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
20. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
21. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน
จากหน่วยงานต้นสังกัด
22. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและ
ผู้ปกครองที่สนใจ
23. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
24. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
25. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งาน DMC

นางพรลภัส พิบูลโกศาสมบัติ

หัวหน้างาน DMC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

6. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล DMC ของโรงเรียน
8. ประสานกับครูและนักเรียน เกี่ยวกับการจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ DMC
9. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งาน SGS

นายก่อก็คี๋ คองกลุ่ม

หัวหน้างาน SGS

หน้าที่และความรับผิดชอบ

7. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล SGS ของโรงเรียน
9. ประสานกับครูและนักเรียน เกี่ยวกับการจัดเก็บและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับ SGS
10. อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลคะแนนของนักเรียนผ่านระบบ SGS
11. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งาน PLC

นางสาวนนทกร

ป้อมบุบผา

หัวหน้างาน PLC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

6. วางแผนการดำเนินงาน PLC
7. อำนวยความสะดวกให้ครูในการทำ PLC
8. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจินดาณูช

กิจชู

หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

15. บริหารงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
16. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
17. กำกับดูแล และรับผิดชอบบริหารงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ
18. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน
19. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
20. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
21. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
22. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
23. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
24. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
25. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
26. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
27. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
28. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ

นางสาวจินดาอนุช

กิจชู

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศ
15. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
16. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
17. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ
18. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
19. จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆเพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
20. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
21. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
22. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
23. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
24. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
25. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ว่าที่ร้อยตรีหญิงอลิษา แสงจันทร์

หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

14. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
15. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
16. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
17. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
18. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
19. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
20. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
21. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
22. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
23. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม
24. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
25. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานตารางสอนและสอนแทน

นางพรลภัส	พิบูลโกศาสมบัติ	หัวหน้างานตารางสอน
นางสาวจินตนาช	กิจชู	หัวหน้างานสอนแทน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
10. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
11. จัดสอนแทนครูที่ลาหรือไปราชการ
12. จัดทำรายงานการสอนแทนเป็นรายภาคเรียน
13. จัดทำคำสั่งการสอนของครูในทุกภาคเรียนหรือปีการศึกษาตามความเหมาะสม
14. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
15. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ว่าที่ร้อยตรีธิดา	แสงจันทร์	หัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง
นายสุพจน์	นามชั้นทอง	ผู้ช่วยหัวหน้างานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน ประสาน จัดการดำเนินงานงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมการดำเนินงาน สร้างจิตสำนึก ให้คำแนะนำ และให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงาน
3. ประสานการดำเนินงานคณะครูและ ผู้เกี่ยวข้อง และกำกับติดตามการดำเนินงานงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน อำนวยการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงต่อผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. เผยแพร่และจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
6. ประสานงานด้านส่งเสริมนิสัยรักการอ่านกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

22. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวพรศิริ	ชูเรณู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวสุนิษิรา	กันทัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ว่าที่ร้อยตรีหญิงอลิษา	แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายวิษณุ	เสื่อโต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายณัฐวุฒิ	จันทนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางจุฑามาศ	ใจหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายวิชาญ	มุสิกะทัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

21. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
22. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
23. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
24. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้
25. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบให้ตามระเบียบการจัดและประเมินผล
26. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร
27. จัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ
28. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ
29. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ
30. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน
31. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
32. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผลการศึกษา
33. ควบคุม ดูแลและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
34. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
35. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ

36. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ
37. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
38. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ
39. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
40. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|-------------------|---------|------------------------------|
| 3. นางสาวพรศิริ | ชูเรณู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 4. นางสาวภัทร์ศยา | แก้วยัง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|----------------------|----------|------------------------------|
| 5. นางสาวธมนวรรณ | เพชรล้อม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 6. นางสาวดนิตา | จุลโพธิ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 7. นายก่อศักดิ์ | คงล้อม | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 8. นางสาวประพาฬรัตน์ | โพธิ์สัย | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | |
|--------------------|-----------------|------------------------------|
| 8. นางสาวสุนิทธิธา | กันทัด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 9. นางดาริกา | ชนะฤทธิ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 10.นางสายหยุด | นามวงศ์ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 11.นางพรลภัส | พิบูลโกคาสมบัติ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 12.นายประพันธ์ | สิทธิ์น้อย | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 13.นายมนตรี | คุ้มครอง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 14.นายณัฐพล | มลากัน | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | | |
|-----------------------|------------|------------------------------|
| 4. ว่าที่ร้อยตรีอริษา | แสงจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 5. นางสาวนันทกร | ป้อมบุบผา | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 6. นายสุพจน์ | นามชั้นทอง | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|---------------|---------|------------------------------|
| 3. นายวิชณุ | เสื่อโต | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| 4. นายเจริญพร | สุเดชะ | ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ |

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

5. นางสาวชลินี	ศิลาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. นายณัฐวุฒิ	จันทนา	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. นางสาวปวันรัตน์	ตระหนี่	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นายสิทธิชัย	ศรีเพชร	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

3. นางจุฑามาศ	ใจหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
4. นายเฉลิมยุทธ์	โชคลาภ	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

5. นายวิชาญ	มุสิกะทัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
6. นางสาวอุดมพร	นราปุย	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. นางสาวกัลยกร	นีสัยตรง	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นางสาวเกวลิณ	เกษร	ครูประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว

2. นางสาวจินตานุช	กิจชู	ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว
-------------------	-------	------------------------