



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ



ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศ ปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดฝ่ายบริหารงานวิชาการ กำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยให้บุคลากรมีความชัดเจนในความรับผิดชอบ ลดเวลาในการสอนงาน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น บุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

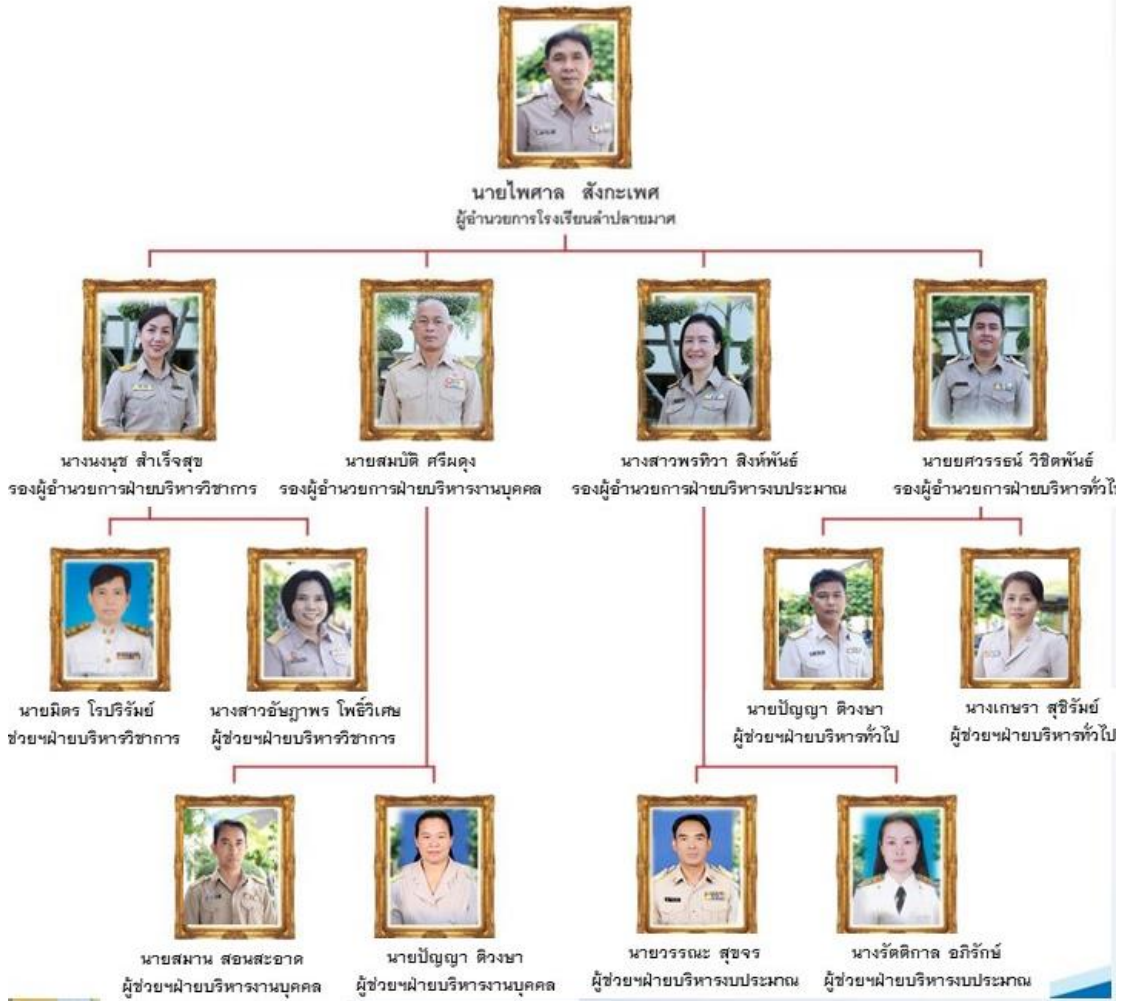
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานยิ่ง

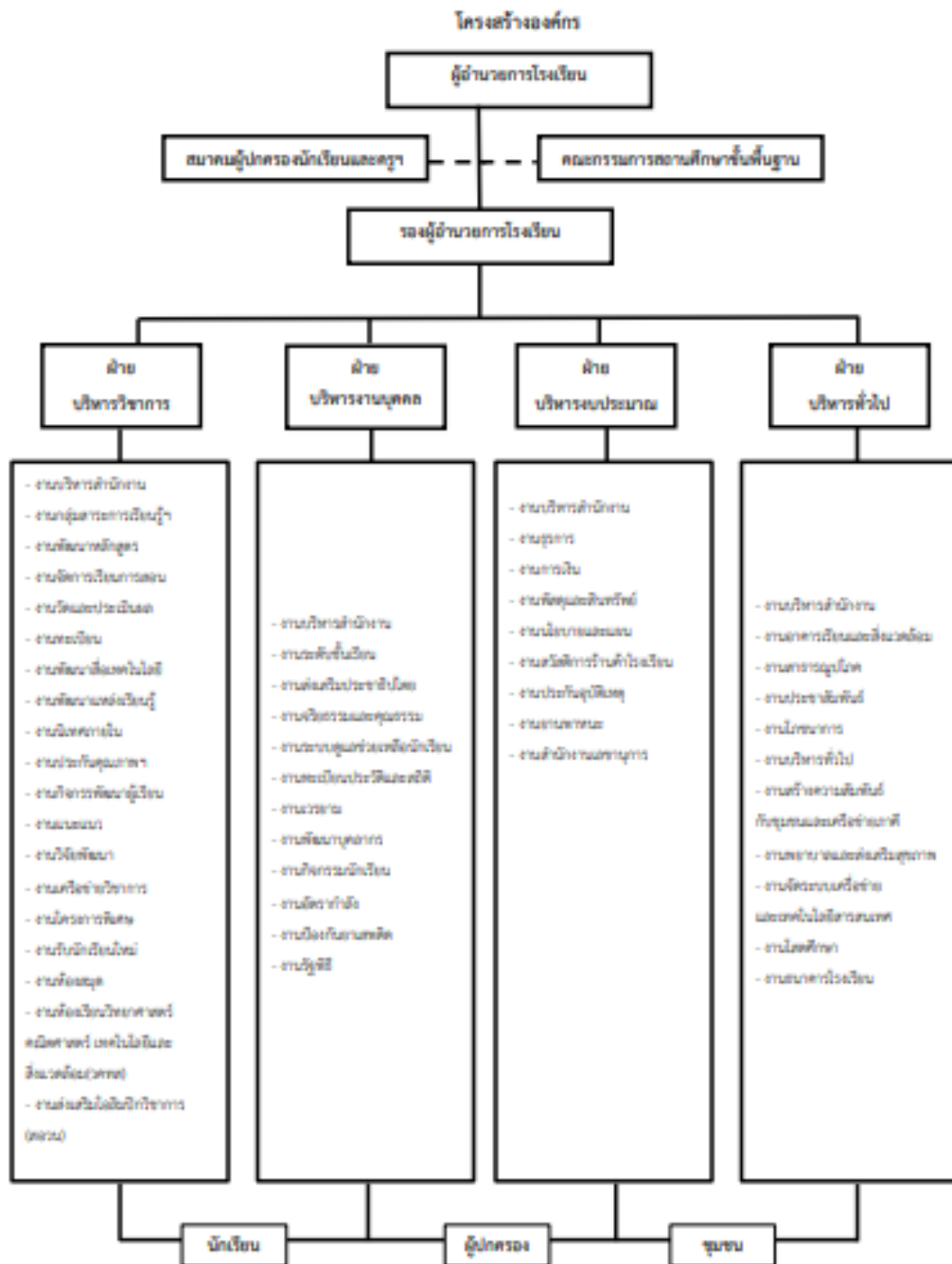
ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศ

สารบัญ

	หน้า
- โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนลำปลายมาศ	ก
- โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ	ค
- คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ	1
- แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ	1
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายโรงเรียนลำปลายมาศ	2
- อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียนลำปลายมาศ งานในฝ่ายวิชาการ	3
- งานด้านบริหารวิชาการ งานธุรการฝ่ายวิชาการ / ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้	4
- งานหลักสูตรและการสอน	4
- งานวางแผนงานด้านวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	5
- งานจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน งานวัดผลและประเมินผล	6
- งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียน	7
- งานระบบประมวลผลการเรียน งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	8
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานนิเทศการศึกษา งานประกันคุณภาพ	9
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	10
- งานแนะแนว	11
- งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานพัฒนาวิชาชีพครู	12
- งานโครงการพิเศษ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม/ งานโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน)	13
- งานรับนักเรียน งานหอสมุด	14
- งานเครือข่ายวิชาการ	17
- ภาคผนวก	18
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ	19

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนลำปลายมาศ ปีการศึกษา ๒๕๖๕





 **โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ**
ปีการศึกษา ๒๕๖๔


นายไพศาล สังกะเพศ
ผู้อำนวยการโรงเรียน


นายโยทิน สุตหอม
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน


นายสุวิทย์ พลศรีพิมพ์
นายกสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครู




นางนงนุช สำเร็จสุข
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ


นายมิตร โจบิรัมย์
ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ


นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ
ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ





คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจสำคัญของการบริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปยังฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องให้มากที่สุด ด้วยเจตนาที่มุ่งให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีความคล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษาและชุมชน
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก สามารถนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาตนเองได้
3. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา จากผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล ประเมินผล

3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
8. การดำเนินงานโครงการพิเศษ

วิสัยทัศน์โรงเรียนลำปลายมาศ

ภายในปี 2565 โรงเรียนลำปลายมาศ จัดการศึกษาสู่มาตรฐานสากล ด้วยหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจโรงเรียนลำปลายมาศ

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สู่มาตรฐานสากลตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมผู้เรียน พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ
3. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามเกณฑ์ OBECQA
4. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นครูมืออาชีพ
5. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ

เป้าประสงค์โรงเรียนลำปลายมาศ

1. สถานศึกษามีหลักสูตรสู่ความเป็นมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ เป็นคนดี สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้ดำรงชีวิตบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
5. สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. สถานศึกษา มีเครือข่ายการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ

เอกลักษณ์ สะอาด ร่มรื่น **อัตลักษณ์** แต่งกายดี สุภาพอ่อนน้อม **ค่านิยม** ศรัทธาในหน้าที่ ซื่อสัตย์สุจริต

คำขวัญ พึ่งตนเอง เคร่งวินัย ใฝ่เรียนรู้ เป็นผู้นำ คติธรรม " ปัญญา นรานํ รตนํ " ปัญญาจุดแสงสว่างแห่งนรชน

งานในฝ่ายบริหารวิชาการ

1. งานด้านบริหารวิชาการ
2. งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. งานวางแผนงานด้านวิชาการ
4. งานหลักสูตรและการสอน
5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. งานจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน
7. งานวัดผลและประเมินผล
8. งานทะเบียน
9. งานระบบประมวลผลการเรียน (GPA)
10. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
12. งานนิเทศการศึกษา
13. งานประกันคุณภาพการศึกษา
14. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
15. งานแนะแนว
16. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
17. งานพัฒนาวิชาชีพครู
18. งานโครงการพิเศษ

19. งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (วทศ.) (SMTE) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี (SMT) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

20. งานโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

21. งานรับนักเรียน

22. งานห้องสมุด

23. งานสำนักงาน

24. งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

งานด้านบริหารวิชาการ

มีผู้ช่วยวิชาการ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการมีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสารเอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ - ส่งของฝ่ายวิชาการไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

4. รับผิดชอบการเบิก - จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายบริหารวิชาการ

งานวางแผนงานด้านวิชาการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนงานด้านวิชาการโดยศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติ หนังสือสั่งการและรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

งานหลักสูตรและการสอน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของหลักสูตร
3. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
4. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน และข้อเสนอของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
5. ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ครูทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามที่หลักสูตรกำหนด
6. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกชั่วโมง จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
7. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และส่งเสริมให้กลุ่มสาระทำกิจกรรม เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
8. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ประสานงานในการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน และพัฒนาสื่อการเรียนรู้
12. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต ของทุกกลุ่มสาระ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือฝ่ายวิชาการ
16. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

งานจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
3. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตาม ตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานวัดผลและประเมินผล

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

5. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

8. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ การอ่าน คิทธิวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานทะเบียน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
13. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

งานระบบประมวลผลการเรียน (GPA)

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรหัสวิชาที่เปิดเรียนในแต่ละภาคเรียน
2. ลงทะเบียนรายวิชานักเรียนในแต่ละห้องเรียน
3. ประสานงานควบคุมดูแลกำกับการจัดทำผลการเรียนรู้ของครูทุกรายวิชา
4. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนทุกชั้นเรียน
5. จัดส่งข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการของ สพม.บร และ สพฐ.

งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาหอสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้สื่อและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เช่น พัฒนาหอสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มีห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศติดตามอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

งานนิเทศการศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. สร้างความตระหนักแก่ครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้กระบวนการนิเทศภายในเพื่อ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง ต่อเนื่องเป็นระบบและยั่งยืน
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอก จะต้องดำเนินการดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและหรือระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงประกาศใช้ และให้สถานศึกษากำหนดเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานของสถานศึกษาตามบริบท ทั้งนี้ สามารถเพิ่มเติมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ได้ โดยให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการและรับผิดชอบร่วมกัน
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยสะท้อนคุณภาพความสำเร็จอย่างชัดเจนตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ และวิธีการที่เหมาะสม
5. ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานของสถานศึกษา และนำผลการติดตามไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนา
6. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา นำเสนอรายงานผลการประเมินตนเองต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ และจัดส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นประจำทุกปี
7. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพโดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเอง(Self Assessment Report : SAR) และตามคำแนะนำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มิบบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานแนะแนว

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการ บริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการ เกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อิสระภายนอก
4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่ เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.1 การบริการแนะแนว
 - 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปร และนำเสนอข้อมูลของ ผู้เรียน
 - 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วย ตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - 7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้ง รายบุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนรู้และการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - 2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - 2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - 2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาวิชาชีพครู

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา จัดอบรมสัมมนา ให้แก่บุคลากรตามความต้องการ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
3. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนางานวิชาการตามจุดเน้นของนโยบายโรงเรียน นโยบายรัฐ
2. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำโครงการในการพัฒนางานวิชาการ
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนครูและบุคลากรให้พัฒนาตามจุดเน้น
4. สรุปประเมิน ผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (วทศ.)

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
3. ควบคุมดูแลการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
4. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
5. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ ตามโครงการ

7. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

งานโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. เข้าร่วมประชุมรับนโยบายของโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
2. ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ประสานงานคณะวิทยากร
4. ดำเนินการจัดทำกิจกรรมชายโอลิมปิกวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติการ
5. สรุปประเมินผลการดำเนินการค่ายโอลิมปิกวิชาการเสนอฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่จะทำโครงการ

งานรับนักเรียน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. หัวหน้างานรับนักเรียนเป็นหลักในการบริหารจัดการการรับนักเรียน
2. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
3. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
6. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รับมอบหมาย

งานหอสมุด

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานหอสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่หอสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
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. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้หอสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการหอสมุด คืองานที่หอสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการหอสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของหอสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของหอสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนมาใช้หอสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่หอสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการหอสมุด

- 1) เพื่อส่งเสริมการอ่าน

- 2) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้หอสมุด
- 3) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
- 4) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการหอสมุด

งานบริการของหอสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

- 1) บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของหอสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
- 2) บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของหอสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
- 3) บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
- 4) บริการแนะนำการใช้หอสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่าหอสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก หอสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้หอสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหอสมุด เช่น ประวัติของหอสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้หอสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหอสมุด เป็นต้น
- 5) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้หอสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในหอสมุด
- 6) บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่หอสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้หอสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน
- 7) บริการสอนการใช้หอสมุด เป็นบริการของหอสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้หอสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

และบริการต่าง ๆ ของหอสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากหอสมุดได้อย่างเต็มที่

8) บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของหอสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9) บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียน การสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่หอสมุดออกให้บริการ แก่ผู้ใช้

10) บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้หอสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชา ต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่หอสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11) บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่ง ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12) บริการอื่น ๆ ที่หอสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการ หอสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการหอสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่หอสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของ โรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดย หอสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนใน ชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานสำนักงาน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับงานในงานฝ่ายบริหารวิชาการ
2. จัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกกับครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อราชการ
4. เก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ

งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. ออกแบบและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานงานครู นักเรียน ในการจัดทำข้อมูลในระบบต่าง ๆ ตามที่ สพม.บร และ สพฐ.ต้องการ
3. รวบรวม จัดเก็บ และส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
4. นำเสนอข้อมูลให้ฝ่ายบริหาร และชุมชนได้รับทราบ
5. ให้การบริการข้อมูลนักเรียน แก่ครูและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

งานเครือข่ายวิชาการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. การสร้างพันธสัญญาร่วมกันในการยกระดับคุณภาพของงานวิชาการ
2. การติดต่อประสานงาน เพื่อก่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน
3. วิเคราะห์ปัญหา ระบุเป้าหมายในการทำงาน
4. วางแผน จัดทำแผนพัฒนาเครือข่ายวิชาการ
5. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด
6. ประเมินผล และรายงานให้สถานศึกษารับทราบ

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนลำปลายมาศ
ที่ ๕๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเหตุการณ์ สามารถสนองนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และนโยบายของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบกลุ่มงานต่างๆในฝ่ายบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--|---------------------|
| ๑.๑ นายไพศาล สังกะเพศ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสมบัติ ศรีผดุง | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลรองประธานกรรมการ | |
| ๑.๓ นางนงนุช สำเร็จสุข | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพรทิศา สิงห์พันธ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายยศวรธรณ์ วิจิตพันธ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๑.๖ นายมิตร โรปรรัมย์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๗ นายพรพรด เจนสุวรรณ | ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๘ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นายรณกร ศรีโสภา | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น สนับสนุน ให้การดำเนินงาน บรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นางนงนุช สำเร็จสุข รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. ช่วยผู้อำนวยการกำหนดนโยบาย กำหนดแผนงานและจัดระบบงาน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. กำกับดูแล นิเทศติดตามงานวิชาการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร

๓. นำนโยบายโรงเรียนสู่การปฏิบัติงานประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นายมิตร โรปรรัมย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓.๒ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ในการดำเนินการกำกับดูแลและประสานงานในกลุ่มงานวิชาการ ส่งเสริมให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นายรณกร ศรีโสภา

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ในการดำเนินการกำกับดูแลและประสานงานในกลุ่มงานวิชาการ ส่งเสริมให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและนโยบาย ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ กรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมาย

๕. เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๕.๒ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๕.๓ นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวชนิตา โคช่วย	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางนงนุช สำเร็จสุข	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๖.๒ นายมิตร โรปริรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๖.๔ นางขจิตรารัตน์ วันเป็รียงเถา	ครู	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวดุขฎิ วัฒนนะ	ครู	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะทำงาน
๖.๗ นางสาวทอง นันทะพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖.๘ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๖.๙ นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๐ นางนภาพร ทิวงษา	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๑ นายจักรพันธ์ สิ้นธุรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๒ นายโอภาส ชำมะลิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๓ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๔ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๖.๑๕ นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติของราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ

๒. จัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. ติดตามประเมินผล นำเสนอผลการปฏิบัติงาน

๗. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๗.๓ นายมิตร โรปริรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๗.๔ นายขวัญชัย จิตสำรวย	ครู	คณะทำงาน
๗.๕ นายมงคล ม่วงรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาววันลา ม่วงรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวดวงใจ อินทร์ศรีเมือง	ครู	คณะทำงาน

๗.๘ นายสมคิด ไยไธสง	ครู	คณะทำงาน
๗.๙ นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๐ นางสาวชุตติกาญจน์ คำแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๑ นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๒ นายชัชวาลย์ อะช่วยรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๓ นายณัฐพล ปะวะเสนะ	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๔ นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๕ นางอัมพร อุดหนองเสา	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๖ นางสุพาพร วัฒนศรี	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๗ นางสาววิลาสินี นิธิกุล	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๘ นางธนุรัตน์ พิมพ์บุญญามาศ	ครู	คณะทำงาน
๗.๑๙ นายจักรพันธ์ สิ้นรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๐ นางสาวกิตติยา อภัยเดช	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๑ นายอัศวพล ปุ๊กสูงเนิน	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๒ นางจิราภรณ์ กุลพิมล	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๓ นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๔ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๕ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๗.๒๖ นายโอภาส ชำมะลัง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา จัดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรและเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

๓. นิเทศภายใน กำกับ ติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๘. การพัฒนาหลักสูตรด้านทุจริต ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.๒ นายกฤตติชัย ไกรสร	ครู	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวกฤษณา คล่องแคล่ว	ครู	คณะทำงาน
๘.๔ นางจิราภรณ์ กุลพิมล	ครู	คณะทำงาน
๘.๕ นายโอภาส ชำมะลัง	ครู	คณะทำงาน
๘.๖ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๘.๗ นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะทำงาน
๘.๘ นางสาวชิตฐิตา วัฒนะ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘.๙ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑		คณะทำงาน

๘.๑๐	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒		คณะกรรมการ
๘.๑๑	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓		คณะกรรมการ
๘.๑๒	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		คณะกรรมการ
๘.๑๓	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕		คณะกรรมการ
๘.๑๔	ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		คณะกรรมการ
๘.๑๕	นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดขอบเขตในการเรียนวิชาโฮมรูม ตามหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา ตามสำนักงาน

คณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๙. คณะทำงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๙.๑	นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๙.๒	นางสาวอัมภาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๙.๓	นายพรพรด เจนสุวรรณ	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๙.๔	นายขวัญชัย จิตสำรวย	ครู	คณะกรรมการ
๙.๕	นายมงคล ม่วงรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๙.๖	นางสุนลา ม่วงรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๙.๗	นางสาวดวงใจ อินทร์ศรีเมือง	ครู	คณะกรรมการ
๙.๘	นายสมคิด ไยไธสง	ครู	คณะกรรมการ
๙.๙	นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๐	นางสาวชุตติกาญจน์ คำแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๑	นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๒	นายชัชวาลย์ อะช่วยรัมย์	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๓	นายณัฐพล ปะวะเสนะ	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๔	นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะกรรมการ
๙.๑๕	นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙.๑๖	นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. นิเทศ ติดตาม และบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตร

๒. กำกับติดตามตรวจสอบแผนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯและการเข้าสอนของครู

๓. ติดตามการส่งเอกสารงานวิชาการ เช่น ปพ.๕ รายงานการปฏิบัติงาน วิจัย SGS การ

แก้ ๐, ร, มส เป็นต้น

๑๐. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๐.๒	นางสาวอัมภาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๐.๓	นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๐.๔	นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๐.๕	นางสาวดุชนีย์ ชะลุนรัมย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐.๖	นางสาวดุชนีย์ วัฒนะ	ครู	คณะกรรมการ

๑๐.๗	นางสาวดวงใจ โพรกั้ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๘	นายจักรพันธ์ สิ้นธุ์รัมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๙	นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๐	นางจิราภรณ์ กุลพิมล	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๑	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๒	นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๓	นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๔	นางสาวดิฐมน ศรีเดช	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๕	นางสาวเบญจมาศ ถนนอมศิลป์	ครู	คณะทำงาน
๑๐.๑๖	นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐.๑๗	นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐.๑๘	นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดครูสอนตามโครงการสร้างหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งจัดส่งมาจากกลุ่มสาระฯ

๑๑. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางสาวดุขฎิ วัฒนะ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๑.๒	นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ		คณะทำงาน
๑๑.๓	นางชจิตรารัตน์ วันเป็รียงเถา	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๔	นางสายทอง นันทะพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๕	นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๖	นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๗	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๘	นายจักรพันธ์ สิ้นธุ์รัมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๙	นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๑๐	นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๑๑	นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑.๑๒	นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑.๑๓	นางสาวดิฐมน ศรีเดช	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การเรียน

๒. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๓. จัดสอบกลางภาค ปลายภาค การจัดการทดสอบแห่งชาติ O-NET PISA NT

๔. จัดทำปพ.๕

๕. จัดทำและทบทวนระเบียบการวัดและประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน

๗. สรุปและจัดทำสารสนเทศผลการเรียน

๑๒. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๒.๒	นายรณกร ศรีโสภ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๒.๓	นางสาวดุชนีย์ ชะลุนรัมย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๔	นางสาวดวงใจ โพธิ์กัง	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๕	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๖	นายมณฑิธร วุฑฒยากร	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๗	นางสาวธาริณี จำปีมาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๘	นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒.๙	นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๒.๑๐	นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๒.๑๑	นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนนักเรียน ใบระเบียนแสดงผลการเรียน รายงานการจบหลักสูตร
นักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก เปลี่ยนชื่อ – สกุล พักการเรียน จัดทำใบประกาศนียบัตร และตรวจสอบวุฒิ
การศึกษา

๑๓. งานระบบประมวลผลการเรียน (SGS) ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๓.๒	นายรณกร ศรีโสภ	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๓.๓	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๓.๔	นายมณฑิธร วุฑฒยากร	ครู	คณะกรรมการ
๑๓.๕	นางสาวธาริณี จำปีมาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๓.๖	นายจักรพันธ์ สิ้นธุ์รัมย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๓.๗	นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๓.๘	นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๑๓.๙	นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลการเรียน

๒. กำหนดระยะเวลาในการเปิด – ปิดระบบ การลงทะเบียนในระบบ SGS ให้ครู

๓. จัดทำเอกสารทางการศึกษา

๑๔. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศ ประกอบด้วย

๑๔.๑	นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๔.๒	นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๔.๓	นางสาวปานรวี สุริเทศ	ครู	คณะกรรมการ
๑๔.๔	นางสาวจุฑามาศ กาวไธสง	ครู	คณะกรรมการ
๑๔.๕	นางสาวพิชญารอดไธสง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๑๔.๖	นายศตวรรษ เต็มทรัพย์	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๔.๗	นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ พัฒนาและให้บริการสื่อเทคโนโลยี แก่นักเรียนและครูบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายปัญญา ทิวงษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑๕.๒ นายมิตร โรปรีรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๑๕.๓ นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๔ นายขวัญชัย จิตสำรวย	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๕ นางมานิตรา อยู่พงษ์ทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๖ นางวงศ์จันทร์ อนุรักษ์กรกุล	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๗ นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๘ นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะกรรมการ
๑๕.๙ นางสาวกาญจนา ไช้ขาม	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำทำเนียบแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน พัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาและประสานสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา

๑๖. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายมิตร โรปรีรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะนิเทศ
๑๖.๒ นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓ นายวรรณะ สุขจร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๔ นางสาวพัชรา ทองศรี	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๕ นางสาวดวงใจ อินทร์ศรีเมือง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๖ นางอัมพร อุดหนองเลา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๗ นางกัลยา พวงยอด	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๘ นางสาวฉวีวรรณ นิพิฐกุล	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๙ นางศุภวรรณ วงษ์ถม	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๐ นางนภาพร ทิวงษา	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๑ นายชัชวาลย์ อะช่วยรัมย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๒ นางสาวสรินทรียา พิมพวัน	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๓ นางนภัสรพี เสนาะกลาง	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๔ นางสาวดุขฎี วัฒนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๕ นางคันสนีย์ สารวมรัมย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๖ นางสาวชุตติกาญจน์ คำแก้ว	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๗ นางชนิษฐา สกกุลไพศาล	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๘ นางสาวอัชฎาพร โพธิ์วิเศษ	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๑๙ นายพนม วงษ์ถม	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๐ นางสาวธิดา แสงดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๑ นางสาวหทัยชนก เหล็กดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๒ นางสาวโสภิตา สาลี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๓ นายณัฐพล ปะวะเสนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๔ นางสาวลัดดา ทองศรี	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๕ นายยรรยงค์ กะชีรัมย์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ครูผู้นิเทศ

๑๖.๒๖ นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๗ นายประภาส พงษ์นาคินทร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๘ นางสาวปาณิสรา บัวชัย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๒๙ นายอัครพล ปุกสูงเนิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๐ นายมงคล ม่วงรัตน์	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๑ นางพิมพ์กานต์ กิตตินพเกล้า	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๒ นางสาวสุทธิกานต์ พันชนะ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๓ นายสมคิด ไยไธสง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๔ นายปัญญา ทิวงษา	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๕ นายสหภาพ ศรีบุญลือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๖ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๗ นายพรพรด เจนสุวรรณ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครูผู้นิเทศ
๑๖.๓๘ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	ครูผู้นิเทศและเลขานุการ

มีหน้าที่ นิเทศติดตาม กำกับดูแลการบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตรวจสอบ กลั่นกรองแผนการจัดการเรียนรู้ เยี่ยมชั้นเรียนให้คำแนะนำในการพัฒนางานการเรียนการสอนและการ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗.งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางนภาพร ทิวงษา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๗.๒ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๑๗.๓ นางขจิตรารัตน์ วันเป็เรียงเถา	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๔ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๕ นางสาวทอง นันทะพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๖ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๗ นางปราณี ศรีเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๘ นางสาวกนกวรรณ ศรีญญาวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๙ นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๐ นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๑ นางสาวกุลรัตน์ ชัยเฉลิม	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๒ นายณัฐกุล ชอบใจ	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๓ นายโอภาส ขำมะลัง	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๔ นางสาวคัทรียา พิระเชื้อ	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๕ นายจักรพันธ์ สิ้นธุ์รัมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๖ นางศิริณัฐ ปัญญารมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๗ นายอัครพล ปุกสูงเนิน	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๘ นางสาวภิญญา พิมพ์วงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๑๙ นางสาวจันทร์จิรา เพ็ญกลาง	ครู	คณะทำงาน
๑๗.๒๐ นายสิทธิชัย แสนรัง	ครู	คณะทำงาน

๑๗.๒๑ นางสาวสุกัญญา พลาหาญ ครู คณะทำงานและเลขานุการ
มีหน้าที่ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดระบบงานประกัน
 คุณภาพและ กำกับดูแลติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายสมคิด ไชยไธสง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๘.๒ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ		คณะทำงาน
๑๘.๓ นายวรรณะ สุขจร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ		คณะทำงาน
๑๘.๔ นายปัญญา ทิวงษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป		คณะทำงาน
๑๘.๕ นายสิน ตาน้อย	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๖ นางสาวพัชรา ทองศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๗ นายรัฐภูมิ ภูมิทัศน์	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๘ นางสาวดวงใจ อินทร์ศรีเมือง	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๙ นายรณกร ศรีโสภ	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๐ นายเจษฎา อยากดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๑ นางปราณี ศรีเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๒ นางสาวกาญจนา ไร่ขาม	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๓ นางสาวกนกวรรณ ศรีญญาวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๔ นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๕ นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๖ นางสาวดิฐมน ศรีเดช	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๗ นายสิทธิชัย แสนรัง	ครู	คณะทำงาน
๑๘.๑๘ นายณัฐกุล ชอบใจ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ๑๘.๑๙
นางธนรัตน์ พิมพ์บุญญา มาศ	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบระบบ
 สรุปรายงานโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๙. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาววันลา ม่วงรัตน์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๙.๒ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ		คณะทำงาน
๑๙.๓ นายวรรณะ สุขจร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ		คณะทำงาน
๑๙.๔ นายมงคล ม่วงรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๕ นางสุพาพร วัฒนาศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๖ นางอุมาพร จำปาแดง	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๗ นางสาวกุลรัตน์ ชัยเฉลียว	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๘ นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๙ นางสาวรัตนลักษณ์ เจริญวนวิจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๑๐ นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙.๑๑ นายสมเกียรติ ตีบจันทร์	ครู	คณะทำงาน

๑๙.๑๒ นางยุพิน กะชีรัมย์ ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและเลขานุการ
มีหน้าที่ วางแผนให้บริการแนะแนว และจัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนตลอดจนดำเนินงาน กองทุนให้
 กู้ยืมเพื่อการศึกษาหรือภาระหน้าที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๐.๒ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๐.๓ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๐.๔ นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะทำงาน
๒๐.๕ นางสาวสุพิชชา มากะเต	ครู	คณะทำงาน
๒๐.๖ นางสาวเบญจมาศ ถนอมศิลป์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้ความรู้ นิเทศติดตามให้คำแนะนำแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการทำ
 วิจัย สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒๑. งานพัฒนานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๑.๒ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๑.๓ นายรณกร ศรีโสภิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๑.๔ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๒๑.๕ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะทำงาน
๒๑.๖ นางสาวสายทอง นันทะพันธ์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ สนับสนุนช่วยเหลือส่งเสริมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้รับการพัฒนาอย่าง
 ต่อเนื่อง ตลอดทั้งนิเทศ แนะนำ แนวทางในการจัดการศึกษา

๒๒. งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

๒๒.๑ นางนงนุช สำเร็จสุข	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๒.๒ นายสมบัติ ศรีผดุง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๒๒.๓ นางสาวพรทิศา สิงห์พันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
๒๒.๔ นายศวรรธรณ์ วิจิตพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๒๒.๕ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๒.๖ นายรณกร ศรีโสภิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๒.๗ นายพรพต เจนสุวรรณ	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๒.๘ นางนภาพร ดิวงษา	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๙ นายณัฐพล ปะวะเสนะ	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๐ นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๑ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๒ นางสาวกนกวรรณ ศรีญญาวัจน์	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๓ นางปราณี ศรีเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๔ นายมณเฑียร วุฑฒยากร	ครู	คณะทำงาน
๒๒.๑๕ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน

๒๒.๑๖ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ คณะทำงานและเลขานุการ **มีหน้าที่** จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการตามจุดเน้น นโยบายของโรงเรียน นโยบายของรัฐ และประเมินผลโครงการรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒๓. งานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (วคทส.) ประกอบด้วย

๑. นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ผู้ประสานงาน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		
๑. นายมณฑิธร วุฒยมายกร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิญา พิมพ์วงษ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นายจักรพันธ์ สินธุ์รัมย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ เกิดสันเทียะ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุภาพร นะวงรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉันทยาภัทร์ พิรุณ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย		
๑. นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุชนิ วัฒนะ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฑาทิพย์ เต็มวิบูลย์โชค	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปนรรฐพร ชวนรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิราภรณ์ กุลพิมล	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานจัดทำฐานข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๔. งานโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) ประกอบด้วย

๒๔.๑ นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๔.๒ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๔.๓ นางสาวหทัยชนก เหล็กดี	ครู	คณะทำงาน
๒๔.๔ นางสาวพัชราภรณ์ คะเรรัมย์	ครู	คณะทำงาน
๒๔.๕ นางสาวสุภาภรณ์ เกิดสันเทียะ	ครู	คณะทำงาน
๒๔.๖ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๒๔.๗ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๔.๘ นางจิราภรณ์ กุลพิมล	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม ค่ายโอลิมปิกวิชาการ

๒๕. งานรับนักเรียนใหม่ ประกอบด้วย

๒๕.๑ นางสาวทอง นันทะพันธ์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๕.๒ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๕.๓ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๕.๔ นายพรพต เจนสุวรรณ	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน

๒๕.๕ นายธกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๒๕.๖ นางขจิตรารัตน์ วันเป็รียงเถา	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๗ นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๘ นางสาวดุขฎี วัฒนนะ	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๙ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๐ นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๑ นางสาวดวงใจ โพธิ์กั้ง	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๒ นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๓ นางนภาพร ติวงษา	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๔ นายโอภาส ชำมะลิ่ง	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๕ นายมณฑิเยร วุฑฒยากร	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๖ นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๗ นายจักรพันธ์ สิ้นธุรัมย์	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๘ นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๑๙ นางสาวดิฐมน ศรีเดช	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๒๐ นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะกรรมการ
๒๕.๒๑ นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๕.๒๒ นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๕.๒๓ นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ศึกษาเปรียบเทียบวิธีการรับนักเรียนใหม่ วางแผนการรับนักเรียนใหม่และดำเนินการตามระเบียบ วิธีการที่กำหนด

๒๖. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๒๖.๑ นางสาวกาญจนา ไร่ขาม	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๖.๒ นางวงศ์จันทร์ อนุรักษ์กรกุล	ครู	คณะกรรมการ
๒๖.๓ นางนฤมล เหล็กดี	ครู	คณะกรรมการ
๒๖.๔ นางสาวกุลรัตน์ ชัยเฉลียว	ครู	คณะกรรมการ
๒๖.๕ นางปราณี ศรีเพชร	ครู	คณะกรรมการ
๒๖.๖ นางสาวนันทิพร จงปลื้มปิติ	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานห้องสมุดและให้บริการห้องสมุด แก่นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา

๒๗. งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๒๗.๑ นายธกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒๗.๒ นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๒๗.๓ นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะกรรมการ
๒๗.๔ นางขจิตรารัตน์ วันเป็รียงเถา	ครู	คณะกรรมการ
๒๗.๕ นางสาวดุขฎี วัฒนนะ	ครู	คณะกรรมการ
๒๗.๖ นางสาวสุพิศ ริสา	ครู	คณะกรรมการ
๒๗.๗ นางสาวสายทอง นันทะพันธ์	ครู	คณะกรรมการ

๒๗.๘	นางสาวอรยา กัลยาณกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๙	นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๐	นางนภาพร ทิวงษา	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๑	นางสาวธาริณี จำพิมาย	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๒	นายจักรพันธ์ สิ้นธุ์รัมย์	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๓	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๔	นางสาวดิฐมน ศรีเดช	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๕	นางสาวปรียาภรณ์ สุปัญญารัตน์	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๖	นางสาวสุกัญญา พลาหาญ	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๗	นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๗.๑๘	นางนิตยา ดวงนิล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗.๑๙	นางสาวชนิตา โคช่วย	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗.๒๐	นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนผู้ปกครองและครูที่มาติดต่อราชการ

๒๘. งานข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๒๘.๑	นายสุรเดช ปุยะติ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๘.๒	นายมิตร โรปรรัมย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๘.๓	นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๘.๔	นายรณกร ศรีโสภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๘.๕	นางนภาพร ทิวงษา	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๖	นางสาวโสภิตา สาลี	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๗	นายอนุชา ไชยจะแสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๘	นางกนกกร พวงสมบัติ	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๑๐	นายณัฐกุล ชอบใจ	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๑๑	นางสาวจุฑามาศ กาวโรสง	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๑๒	นางสาวปานรวี สุริเทศ	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๑๓	นางสาววิภาวี ทะนานทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๘.๑๔	นายโอภาส ขำมะลิ่ง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกแบบและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียน ครู แหล่งเรียนรู้และข้อมูลอันเกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการเรียนรู้ พร้อมนำเสนอให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนได้รับทราบ

๒๙. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

๒๙.๑	นางสาวปานรวี สุริเทศ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒๙.๒	นางสาวอัษฎาพร โพธิ์วิเศษ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๒๙.๓	นางสาววิลาสินี นิธิกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๙.๔	นางสาวตรีรัตน์ เรืองปรัชญากุล	ครู	คณะทำงาน

๒๙.๕ นางสาวพิชญา รอดไธสง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๙.๖ นางสาวสุพรรณษา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๙.๗ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑		คณะทำงาน
๒๙.๘ ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		คณะทำงาน
๒๙.๙ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		คณะทำงาน
๒๙.๑๐ นางสาวภาลิตา เต็มพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

(Data Management Center : DMC)

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน และปรับปรุงข้อมูล ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ช่วงที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ในระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ให้เป็นปัจจุบัน

๓. กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center :DMC)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายไพศาล สังกะเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำปลายมาศ