



คำสั่งโรงเรียนเขียงยืนพิทยาคม

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะส่งผลสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ลงวันที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชัตสร พิกุลทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมัทนา ลือคำหาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอาทิตย์ยา ละครพล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา ไชยธานี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา สั่งการ กำกับดูแล ควบคุม ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และให้คำแนะนำชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่คณะกรรมการ ให้ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุกัญญา ไชยธานี รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงาน องค์กร ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนางานวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ
๔. กำกับ ดูแล การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง เหมาะสมกับบริบทสถานศึกษา และสนองต่อความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น

๕. กำกับ ดูแล การจัดและปรับแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
๖. กำกับ ดูแล การให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน
๗. กำกับ ดูแล การควบคุมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน รวมทั้งสารสนเทศจำนวนนักเรียน
๘. กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๙. กำกับ ดูแล ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินการไปอย่างมีระบบ
๑๐. กำกับ ดูแล การดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร
๑๑. กำกับ ดูแล การนิเทศภายใน ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
๑๒. กำกับ ดูแล การจัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
๑๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานทะเบียนและงานวัดผล ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๑๔. กำกับ ดูแล การอำนวยความสะดวก อุปกรณ์การสอน เครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัสดุสำนักงานวิชาการ
๑๕. กำกับ ดูแล การจัดทำคู่มือวิชาการ เอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๖. กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ในแต่ละรอบของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายอนุชาติ ชันโยธา

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือไม่อยู่
๒. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๓. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๔. พิจารณา กลั่นกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินงานไปอย่างมีระบบ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนของครู ร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายใน
๗. ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการแล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในแต่ละรอบของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ**ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุภินันท์ ไชยธานี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชาติ ชันโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุจิตรา เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรัช ศรียคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวจาวรรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางลัดดาวัลย์ จันละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวสุกฤตยา อินทโสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางพิมพ์ลอย จันทระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวลี พวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวชุมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาววทันวิภา บุคตีสี	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานู	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรชนก ตรีพรหม	ครู	กรรมการ
๑๗. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	กรรมการ
๑๘. ส.อ.ณัฐภูมิ แก้วบุตตา	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	กรรมการ
๒๐. นางฐิติมา ส่วยหา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๒๑. นางสาวธนิชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๒. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดวางแผน (Planning) การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. จัดองค์กร (Organizing) ให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารและกรอบภาระงานด้านวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดวางตัวบุคคล (Staffing) ทั้งข้าราชการครูและบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการและโครงสร้างการบริหารวิชาการและกรอบภาระงาน

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา (Directing) ในการวินิจฉัยสั่งการให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปตามแผนงานโครงการ และกรอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหาร

๕. ประสานงาน (Co-ordinating) กับกลุ่มงาน /งานต่าง ๆ ในโรงเรียน และหน่วยงานองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน (Reporting) ด้านการบริหารงานวิชาการอย่างแพร่หลายเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๗. พิจารณากลับกรองงบประมาณ (Budgeting) ที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ให้เกิดความคุ้มค่า มีเหตุผล โปร่งใส บังเกิดผลดีต่อการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. งานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- พัฒนาสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส
- ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียนในการบริหารจัดการงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ประสานงานกับหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม และ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ระดับกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
- รวบรวม / จัดทำรูปแบบโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารวิชาการ
- สรุป รายงาน การใช้งบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. นางสาววทันวิภา บุคดีสี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ลงนามในคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มฯ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล โดยมีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ๘ กลุ่มสาระฯ โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มฯ เป็นประธานคณะกรรมการ

๔. ประสานงาน รวบรวมหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร โดยจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๗. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๙. ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๑๐. ประสานกับวิทยาลัยเทคนิคนครขอนแก่นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรห้องเรียนอาชีพของนักเรียนชั้น ม.ปลาย สายการเรียนอาชีพ พร้อมแต่งตั้งครูผู้ดูแลนักเรียนในการเดินทางไปเรียน

๑๑. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๓. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววทันวิภา บุคตีสี่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระฯตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลครูในการจัดทำเอกสาร หลักฐานในการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ แผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ บันทึกผลหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

๓. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือก จัดหาหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. สํารวจข้อมูลรายวิชาเรียน และจัดตารางเรียน ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน

๕. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระฯ

๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.๒ ในการสอบ PISA นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ในการสอบ O-NET และชั้นอื่นๆในการ เข้าศึกษาต่อระดับสูง กิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ (Open House) และกิจกรรมแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ฯลฯ

๗. ประสานกับหัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖ ในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ และ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. ส่งเสริม สนับสนุนครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตอบสนองนโยบายการเรียนรู้ ๓ รูปแบบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ลอย จันทรา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสุจิตรา เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัชต์ ศรีลคร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรรววรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกฤษฎา อินทโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายคชาวุฒิ จันทรา	ครู	คณะทำงาน
๗. ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัด และประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาค และตารางการสอบแก้ตัว

๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส. และ มผ.)

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียน และประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทางการเรียนร่วมกับงานทะเบียนนักเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นรายบุคคล (ปพ.๖) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้น และกลุ่มสาระฯ เพื่อ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผล

๑๙. ประสานงานกับ สพม.มค ในการจัดการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.๓ และ ม.๖

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชต์ ศรีลคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตรรา เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจารุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์ลอย จันทระ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	คณะทำงาน
๗. ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนิษฐ์ ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตยา อินทโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย

(ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๖ ปพ.๗)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ข้อมูลครูรายวิชา รหัสวิชาในโปรแกรม SGS

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า - ออก และนักเรียนออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาใหม่

๗. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๘. จัดทำข้อมูลสถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.๑ ปพ.๒ นักเรียนที่จบการศึกษา

๙. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่

๑๒. จัดทำฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในการงานทะเบียนนักเรียน

๑๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS

๑๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. จัดทำทะเบียนราชนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย

๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาววทันวิภา บุตดีสี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรลีย์ พวงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน

๒. จัดระบบนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาทั้งแบบ On Site และ On line

๓. ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับการนิเทศด้านวิชาการจากสำนักงานเขตฯ และหน่วยงานอื่นๆ

๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานนิเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

เรียนรู้

- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปี
- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใด ๆ ของครู หรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

๘. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)

๙. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร

๑๐. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู

๑๑. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจรรุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุชาติ ชันโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา สุ่มหา	ครูพี่เลี้ยงฯ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. นำเสนอมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๔. กำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ประเมินผล และตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เผยแพร่ และประกาศค่าเป้าหมายการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สาธารณชนรับทราบ
๗. ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนุสรณ์ ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธิดาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางฐิติมา สู่หา	ครูพี่เลี้ยงฯ	คณะทำงาน
๔. นายกฤษฎากร ดาสุเทพ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทาง การศึกษาต่อ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๕. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ครบทั้ง ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียน เป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการ ติดตามผลเพื่อบริการผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
๖. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๗. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๐. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๑. รวบรวมข้อมูลการศึกษาต่อ โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายและแนะแนวการศึกษาต่อ
๑๒. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๓. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งการเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๔. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกรายชื่อ ตรวจสอบ สัญญา
๑๕. จัดส่งสัญญากู้ยืมและรายงานการพัฒนาศาสนิกเรียนต่อกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๖. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืมนักเรียนทุนทุกประเภท
๑๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนที่ได้รับทุนและดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเฉลิมราชฯ ทุนการศึกษาจากมูลนิธิต่างๆ
๑๙. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางาน ให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------|------------------------|
| ๑. นางสาวลิ พวงทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฐิตาพร ใจดี | ครู | คณะกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อจัดทำข้อมูล DMC และรายงานตามกำหนด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวลิ พวงทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอัมพร พลเรือง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสันติภาพ โกวิทรัตน์ | ครู | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวฐิตาพร ใจดี | ครู | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาและสำรวจความต้องการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งสื่อต้นแบบของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนช่วยเหลือตามความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๔. สนับสนุนให้ผู้สอนมีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ ที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. ติดตาม และประเมินผลการนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำผลมาปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานการดูแลเด็กพิการเรียนรวม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นางลัดดาวัลย์ จันละคร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางฐิติมา สุ่มหา | ครูพี่เลี้ยงฯ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. นางลัดดาวัลย์ จันละคร ตำแหน่ง ครูการศึกษาพิเศษ

มีหน้าที่ จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP: Individualized Education Program)

ดังนี้

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล (Data Base)
๒. คัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา (Screening Test)
๓. ประเมินความสามารถพื้นฐาน (Base Assessment)
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง (Cooperation) ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ IEP จากบุคคลผู้เกี่ยวข้องโดยคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยบุคคลหลัก คือ ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / บิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง / ครูการศึกษาพิเศษ / บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น นักสหวิชาชีพ ครูประจำวิชา ฯลฯ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ดังนี้

๔.๒.๑ จัดประชุมเพื่อจัดทำ IEP

๔.๒.๒ จัดให้คณะกรรมการลงนามใน IEP เมื่อประชุมครั้งแรกเสร็จสิ้นและนำไปสู่การปฏิบัติ

๔.๒.๓ ร่วมกับคณะกรรมการ ในการประเมิน ทบทวน ปรับแผน รายงานผลการประเมิน การดำเนินงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP: Individualized Education Program)

โดยการประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบด้วย

๕.๑ ข้อมูลทั่วไป

๕.๒ ข้อมูลด้านการแพทย์หรือด้านสุขภาพ

๕.๓ ข้อมูลด้านการศึกษา

๕.๔ ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น

๕.๕ การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ

๕.๖ ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๕.๗ คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕.๘ ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน

๖. การให้บริการด้วยการจัดกิจกรรมที่เหมาะสม (AIA: Appropriate Intervention Activities)

๖.๑ เมื่อแผน IEP เสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP: Individual Implementation Plan) ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือเป้าหมายระยะสั้นที่กำหนดไว้ในแผน IEP โดยการจัดทำแผนการสอน ปรับเนื้อหาหลักสูตร พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ และเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๖.๒ ปฏิบัติการสอนและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแต่ละคาบเรียน

๖.๓ ประเมินวัตถุประสงค์ระยะยาว และติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน

๖.๔ ประเมินความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

๖.๕ รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ

๗. ประเมินความก้าวหน้า โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประชุม ทบทวน และประเมินเพื่อสรุปความก้าวหน้าของผู้เรียนแต่ละคน แล้วรายงานให้ พ่อแม่ ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๘. ส่งต่อหรือเปลี่ยนผ่าน โดยให้หน้าส่ง IEP และรายงานการประเมินความก้าวหน้า รายงานการดำเนินการตามแผน IIP แฟ้มประวัติ และแฟ้มสะสมผลการเรียนของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือย้ายสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนต่อไป

๒. นางฐิติมา สุธา ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ มีหน้าที่

๑. ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการ ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียน ไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
๓. บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับ มอบหมายจากครู
๔. ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพ สำหรับ เด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียน สำหรับเด็ก พิการ
๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญ ทางศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการ ใช้ชีวิตประจำวัน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๕.๑๓ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางจันทิมา พงษ์ ศาลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ ใจดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาณุมาศ มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นายโดม เดชบุญชู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอนุสรณ์ ผลชู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นายสุทธิ สุขภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๙. นางผกามาศ วัฒนวัฒนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิศมัย สีสลแสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ของตนเอง
๓. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ
๔. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระฯ มีแผนการสอนทุกคน ทุกรายวิชา และให้มีการใช้ ปรับปรุง แก้ไข และ รายงานการใช้
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ
๖. ตรวจการวิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ แผนการ จัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือวัดผล ปพ.๕ ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการ ในกลุ่มสาระฯ ตนเอง

๗. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯ ของตนเอง
๘. ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครูและจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๙. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๐. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๑. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบกลุ่มสาระฯ ของตนเอง
๑๒. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง
๑๓. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหา นักเรียนสอบไม่ผ่าน ระดับผลการเรียนรู้ ๐, ร, มส และ มผ. ของนักเรียน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด ในรายวิชาที่กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
๑๔. พิจารณานหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หรือบันทึกข้อความในการเสนอ งาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร
๑๕. สรุปรงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี
๑๖. เป็นคณะกรรมการนิเทศชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระฯ ร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายใน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ ใจดี	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา แก้วใส	หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด	คณะทำงาน
๓. นายวิทยา กมลเลิศ	หัวหน้ากิจกรรม รด	คณะทำงาน
๔. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตตาพร ใจดี	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
๓. นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
๕. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
๖. นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของแต่ละกิจกรรม
๗. จัดหา ควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ-อุปกรณ์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๑๕ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวพรชนก ตรีพรม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกรวิกา จันใต้ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอ แก่การบริการ

ครูและนักเรียน

๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด

๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ
๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๖ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวสุกฤษฎา อินทโส | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | | คณะกรรมการ |

โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย ประกอบด้วย

- | | | |
|---|------------------|------------|
| ๑. นางสาวจรรยา ไชยเวช | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | คณะกรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษทั้งระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. ประชุมผู้ปกครอง สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร สสวท. และหลักสูตรระดับเขตพื้นที่การศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย

๕. ควบคุม ดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่โรงเรียนกำหนด

๖. จัดครูที่มีคุณภาพเหมาะสมเข้าสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ

๗. กำกับ ติดตาม และนิเทศการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครูตามหลักสูตรของ สสวท. ในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย

๘. วัดผลประเมินการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของ สสวท. ในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. นางธัญพร รักแร่	หัวหน้ากลุ่มบริหารประมาณ	คณะทำงาน
๓. นางยุพี ภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๔. นายวิทยา กมลเลิศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๖. นางสาวลิ พวงทอง	หัวหน้างานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีดิจิทัล	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๒. ประสานกับกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อร่วมกันส่งเสริม และพัฒนาให้โรงเรียนมีคุณภาพ ๕ ด้าน ตามนโยบาย ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสนับสนุนนักเรียน ด้านผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการบริหารจัดการ ด้านการจัดการเรียนรู้ และด้านผู้เรียน
๓. วางแผนรับการนิเทศด้านการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษามหาสารคาม
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานโครงการ โรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับ		คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้ฯ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการงานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านคุณภาพวิชาการ ๒) ด้านคุณภาพของครู และ ๓) ด้านการวิจัย และพัฒนา
๓. พัฒนาให้มีผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก โดยมีคุณลักษณะดังนี้ ๑) ยอดเยี่ยมวิชาการ ๒) สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา ๓) ล้ำหน้าทางความคิด ๔) ผลงานอย่างสร้างสรรค์ และ ๕) ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๓. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการเรียนร่วมกับงานวัดผลโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลิ พวงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มฯ		คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน-นอก สถานศึกษา
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา

คุณภาพการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนและเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทำให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุม

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ร่วมกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
๘. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๙. การประเมินผลการดำเนินงาน
๑๐. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานวิทยบริการ (Resource Center) ประกอบด้วย

๑. นางสาวลี พวงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัมพร พลเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสันติภาพ โกฏีรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธนวัฒน์ นันสะอาง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ เทคโนโลยีสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดให้บริการทรัพยากร เทคโนโลยีดิจิทัล และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓. ให้บริการเทคโนโลยีด้านวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. เก็บรักษา ข้อมูล สารสนเทศ และเผยแพร่ข้อมูลตามหลักวิชาการของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๖. วิเคราะห์สถิติการเข้าใช้บริการห้องวิทยบริการเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		คณะทำงาน
๔. นางสาวธนัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างาน ทำหน้าที่ Admin ระบบ OBEC Zero Dropout และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ เกี่ยวกับโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง OBEC Zero Dropout
๒. ดำเนินงานตามนโยบายโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง OBEC Zero Dropout
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเมื่อมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุทิศตน เสียสละ ให้บังเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คุณภาพโรงเรียน ตลอดจนบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายชดสกร พิกุลทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม