



โรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

ปีการศึกษา 2568



043-029568 ต่อ 102



WWW.CYP.AC.TH



โรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานวิชาการ ประกอบด้วยงานแผนงานกลุ่มฯ งานสำนักงาน งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียน งานนิเทศภายในสถานศึกษา งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา งานแนะแนว งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล งานการดูแลเด็กพิการเรียนรวม งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานห้องสมุด งานโครงการห้องเรียนพิเศษ งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษา งานวิทยบริการ (Resource Center) และงานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)

หวังว่าเอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ	ด
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และหัวหน้ากลุ่มฯ	๘
คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำกลุ่มบริหารวิชาการ	
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา	๑๓
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์	๑๕
งานวัดผลและประเมินผล	๑๕
งานทะเบียนนักเรียน	๑๗
งานนิเทศภายในสถานศึกษา	๑๘
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๑๙
งานแนะแนว และบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๑
งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๒๒
งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล	๒๒
งานการดูแลเด็กพิการเรียนรวม	๒๓
งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๕
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๖
งานห้องสมุด	๒๗
งานโครงการห้องเรียนพิเศษ	๒๘
งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ	๒๙
งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	๓๐
งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษา	๓๑
งานวิทยบริการ (Resource Center)	๓๒
งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)	๓๓
ภาคผนวก	๓๕

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารวิชาการ / แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์
กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพวิชาการสู่มาตรฐานสากลเต็มตามศักยภาพ มีความสามารถด้านเทคโนโลยี มีความรู้คู่คุณธรรม และดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานความพอเพียง

พันธกิจ (Missions)

๑. พัฒนาคณาภพการศีกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานระดับสากล ตอบสนองนโยบาย และจุดเน้นของกระทรวงศีกษาธิการ สพฐ และ สพม.มหาสารคาม
๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการและหลักสูตรสถานศีกษาให้มีมาตรฐานระดับสากล
๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยม ๑๒ ประการ
๕. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัล และภูมิปัญญาจากท้องถิ่น

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม ดำรงชีวิตอย่างพอเพียง
๒. มีกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่หลากหลาย
๓. มีการวัดและประเมินผลหลากหลายตามสภาพจริง
๔. มีหลักสูตรสถานศีกษาที่ยืดหยุ่น สนองตอบความต้องการของผู้เรียน และมีมาตรฐานระดับสากล

บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

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

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

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

๕. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์ลอย จันทระคา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสุจิตรา เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรักษ์ ศรีศลคร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจารุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกฤตยา อินทโสสม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายคชาวุฒิ จันทระคา	ครู	คณะทำงาน
๗. ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวรัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๖. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัช ศรีสคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุจิตรา เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจรรุวรรณ 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. นางสาวรัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตยา อินทโสม	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๗. งานนิเทศภายใน ประกอบด้วย

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

๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

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

๙. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอนุสรุ ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางฐิติมา สุ่มหา	ครูพี่เลี้ยงฯ	คณะทำงาน
๔. นายกฤษฏากร ดาสเทพ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐. งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ประกอบด้วย

๑. นางสาวลี พวงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย

๑. นางสาวลี พวงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัมพร พลเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายสันติภาพ โกวิทรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๒. งานการดูแลเด็กพิการเรียนรวม ประกอบด้วย

๑. นางลัดดาวัลย์ จันละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา สุ่มหา	ครูพี่เลี้ยงฯ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	คณะกรรมการ
๓. นางจันทิญา พงษ์ ศาลา	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะกรรมการ
๔. นายสุชาติ ใจดี	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวภาณุมาศ มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นายโดม เดชบุญชู	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอนุสรณ์ ผลชู	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	คณะกรรมการ
๘. นายสุฤษฏี สุขภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	คณะกรรมการ
๙. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวพิศมัย สีสพลแสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา แก้วใส	หัวหน้าผู้ช่วยภาษา	คณะกรรมการ
๓. นายวิทยา กมลเลิศ	หัวหน้ากิจกรรม รด	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจิตาพร ใจดี	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรชนก ตริ์พรม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกรวิกา จันใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ**โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุกฤตยา อินทโสเม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		คณะกรรมการ

โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		คณะกรรมการ

๑๗. งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ ประกอบด้วย

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

๑๘. งานโครงการ โรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับชั้น ทุกระดับ		คณะกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะกรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	หัวหน้างานแนะแนว	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนรู้	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๙. งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา พวงทอง	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มฯ		คณะกรรมการ

๔. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๐. งานวิทยบริการ (Resource Center)	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวลลิต พวงทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัมพร พลเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นายสันติภาพ โกภูรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายธนวัฒน์ นันสะอาก	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๑. งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)	ประกอบด้วย	
๑. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		คณะกรรมการ
๔. นางสาวธนัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและเลขานุการ



หน้าที่และความรับผิดชอบ



นางสาวสุกนันทน์ ไชยธานี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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. ก ลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารวิชาการแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ในแต่ละรอบของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวสุกนันทน์ ไชยธานี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



นางสุจิตรา เดชกฤษธร
จนท.ทะเบียน/วัดผล



นางประดับ รักษานาม
จนท.หลักสูตร



นางสาวรัชช ศิริลคร
นายทะเบียน



นางสาวสุกัญญะ มะลิวัลย์
หัวหน้างานแนะแนว



นางสาวจรรวณ แก้วจันทา
หัวหน้างานประกันคุณภาพ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ (ต่อ)



นางลัดดาวัลย์ จันละคร
หัวหน้างานเรียนรวม



นางสาวสุกฤตยา อินทโสม
จนท.ทะเบียน/วัดผล



นางพิมพ์ลอย จันทรคา
หัวหน้างานวัดผล



นางสราลี พวงทอง
หัวหน้างานพัฒนาสื่อฯ



นางสาวพิศมัย สีพลแสน
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร



นางสาวชมพูนุช อุตราช
จนท.ทะเบียน/วัดผล



นางสาววันวิภา บุตติสี
หัวหน้างานนิเทศภายใน



นส.กนกพิชญ์ รัตนฐานู
หัวหน้างานพัฒนา
การเรียนรู้



นางสาวพรชนก ตริพรหม
หัวหน้างานห้องสมุด



นายคชาวุฒิ จันทรคา
จนท.ทะเบียน/วัดผล



ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วbudตา
จนท.ทะเบียน/วัดผล



นางสาวฐิตาพร ใจดี
หน.งานแหล่งเรียนรู้



นางสาวพัชรี พรหมดำรง
หัวหน้างานสำนักงาน



นางจิตติมา ส่วยหา
ครูพี่เลี้ยงฯ

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 และหน่วยงานองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคคลทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน (Reporting) ด้านการบริหารงานวิชาการอย่างแพร่หลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

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

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ



นางสาวพัชรี พรหมดำรง
หัวหน้างาน



นางสาวฐิตาพร ใจดี
คณะทำงาน



นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานู
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส
๒. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้างาน



นางสาวพิศมัย สิปสแสน
คณะทำงาน



นางสาวพัชรี พรหมดำรง
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียนในการบริหารจัดการงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม และ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ระดับกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. รวบรวม / จัดทำรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สรุป รายงาน การใช้งบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา



นางสาวพิศมัย สิพลแสน
หัวหน้างาน



นางประดับ รักษานาม
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสฤษดิ์ สุขภิรมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรา ผลชู
คณะทำงาน



นางจิญญาพัจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวอานามาศ มะกา
คณะทำงาน



นางสาววันวิภา บุคดี
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ลงนามในคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มฯ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล โดยมีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตร ๘ กลุ่มสาระฯ โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มฯ เป็นประธานคณะอนุกรรมการ
๔. ประสานงาน รวบรวมหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร โดยจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๗. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๘. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๙. ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๑๐. ประสานกับวิทยาลัยเทคนิคนครพนมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรห้องเรียนอาชีพของนักเรียนชั้น ม.ปลาย สายการเรียนอาชีพ พร้อมแต่งตั้งครูผู้ดูแลนักเรียนในการเดินทางไปเรียน
๑๑. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๓. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะอนุกรรมการการบริหารหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์



นส.กนกพิชญ์ รัตนฐาน
หัวหน้างาน



นางสาวพิศมัย สีพลแสน
คณะทำงาน



นส.วทันวิภา บุตดีสี
คณะทำงาน



นางสาวพัชรี พรหมดำรง
คณะทำงาน



นางสาวฐิตาพร ใจดี
คณะทำงาน

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 และชั้นอื่นๆในการเข้าศึกษาต่อระดับสูง 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. งานวัดผลและประเมินผล



นางพิมพ์ลอย จันทระ
หัวหน้างาน



นางสุจิตรา เดชกุญชร
คณะทำงาน



นางสาวรักษ์ ศรีลตร
คณะทำงาน



นส.จารุวรรณ แก้วจันทา
คณะทำงาน



นางสาวสุกฤษฎา อินทโส
คณะทำงาน

งานวัดผลและประเมินผล (ต่อ)



นายชวตม์ จันทระ
คณะทำงาน



ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา
คณะทำงาน



นางสาวธนัชพร ภูมิณี
คณะทำงาน



นางสาวชมพูนุช อุตราช
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาค และตารางการสอบแก้ตัว
๘. สืบจรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (๐, ร, มส. และ มผ.)
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียน และประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทางการเรียนร่วมกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้น และกลุ่มสาระฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
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

๖. งานทะเบียน



นางสาวรักษ์ ศรีคร
หัวหน้างาน



นางสุจิตรา เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางพิมพ์ลอย จันทระ
คณะทำงาน



นส.จรรวณ แก้วจันทา
คณะทำงาน



นายคชาวุฒิ จันทระ
คณะทำงาน



ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตร
คณะทำงาน



นางสาวธณิชา ภูมิณี
คณะทำงาน



นางสาวชมพูนุช อุดรา
คณะทำงาน



นางสาวสุกฤษฎา อินทโส
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. ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ 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. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายในสถานศึกษา



นางสาววิทนวิภา บุตติสี
หัวหน้างาน



นางสาวลลิต พวงทอง
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนนมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสฤกษ์ สุชาภิรมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษณะ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรณ์ ผลชู
คณะทำงาน



นางจันทิมา พันธ์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวภาณุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ
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
 - 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

๘. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



นางสาวจรรวณ แก้วจันทา
หัวหน้างาน



นายอนุชาติ ชันโยธา
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน

งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ต่อ)



นายสฤษฎ์ สุขศิริรัมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษกร
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรฯ ผลชู
คณะทำงาน



นางจัญญ์ญาพัจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวภานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นางสาวชมพูนุช อุตราช
คณะทำงาน



นางจิตติมา ส่วยหา
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

๙. งานแนะแนว



นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์
หัวหน้างาน



นางสาวอนุสรรา พลชู
คณะทำงาน



นส.รติดาพร ใจดี
คณะทำงาน



นางรติมา ส่วยหา
คณะทำงาน



นายกฤฎากร ดาสเทพ
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๕. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ครบทั้ง ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียน เป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการ ติดตามผลเพื่อบริการ ผู้ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
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 บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ สัญญา
๑๕. จัดส่งสัญญากู้ยืมและรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๖. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืมนักเรียนทุนทุกประเภท
๑๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนที่ได้รับทุนและดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

- ๑๘.ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเฉลิมราชฯ ทุนการศึกษาจากมูลนิธิต่างๆ
- ๑๙.ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC



นางสรสาลี พวงทอง
หัวหน้างาน



นางสาวธิดาพร ใจดี
คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับงานทะเบียนเพื่อจัดทำข้อมูล DMC และรายงานตามกำหนด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัล



นางสรสาลี พวงทอง
หัวหน้างาน



นางสาวอัมพร พลเรือง
คณะทำงาน



นายสันติภาพ โกฏรัตน
คณะทำงาน



นางสาวธิดาพร ใจดี
คณะทำงานและเลขานุการ

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 เพื่อนำผลมาปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานดูแลเด็กพิการเรียนรวม



นางลัดดาวัลย์ จันละคร
หัวหน้างาน



นางจิตติมา ส่วยหา
คณะทำงานและเลขานุการ

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 เมื่อประชุมครั้งแรกเสร็จสิ้นและนำไปสู่การ

ปฏิบัติ

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 และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง

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

๒. นางฐิติมา สุธา ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียนไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๓. บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู

๔. ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียน สำหรับเด็กพิการ

๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๑๓. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้างาน



นางสาวภานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสฤษฎ์ สุขภิรมย์
คณะทำงาน



นายโตม เดชกุนธร
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรฯ ผลชู
คณะทำงาน



นางจันทญาพจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวพิชญ์ สีพลแสน
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯของตนเอง

๓. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ

๔. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระฯ มีแผนการสอนทุกคน ทุกรายวิชา และให้มีการใช้ ปรับปรุง แก้ไข และรายงานการใช้

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ

๖. ตรวจสอบการวิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือวัดผล ปพ.๕ ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการ ในกลุ่มสาระฯตนเอง

๗. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯของตนเอง

๘. ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครูและจัดสอนแทนกรณีครูขาด

๙. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๑๐. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๑๑. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบกลุ่มสาระฯของตนเอง

๑๒. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระฯอย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง

๑๓. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน ระดับผลการเรียนรู้ ๐, ร, มส และ มผ. ของนักเรียน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด ในรายวิชาที่กลุ่มสาระฯรับผิดชอบ

๑๔. พิจารณานหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หรือบันทึกข้อความในการ เสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร

๑๕. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๖. เป็นคณะกรรมการนิเทศชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระฯ ร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายใน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายกิตติพงษ์ บุระคำ
คณะทำงาน



นางสาวอภิญญา แก้วไส
คณะทำงาน



นายวิทยา กมลเลิศ
คณะทำงาน



นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์
คณะทำงาน



นางสาวจิตาพร ใจดี
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๕. งานห้องสมุด



นางสาวพรชนก ตรีพรม
หัวหน้างาน



นางกรวิกา จันใต้
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน
๔. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆของห้องสมุด
๕. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี
๖. กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุดสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ
๘. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ



นางสาวสุกฤษฎา อินทโสม
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น



นางสาวจิริยา ไชยเวช
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษทั้งระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. ประชุมผู้ปกครอง สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร สสวท. และหลักสูตรระดับเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย
๕. ควบคุม ดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆตามที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดครูที่มีคุณภาพเหมาะสมเข้าสอนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๗. กำกับ ติดตาม และนิเทศการจัดกระบวนการเรียนการสอนของครูตามหลักสูตรของ สสวท. ในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย
๘. วัดผลประเมินการจัดกระบวนการเรียนการสอนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของ สสวท. ในระดับมัธยมศึกษาต้น และหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปลาย
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้างาน



นางสาวปานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสุทธกัฏฐ์ สุชาภิรมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรฯ ผลชู
คณะทำงาน



นางจันทนา พจน์ ศา
คณะทำงาน



นายวิทยา กมลเล
คณะทำงาน



นางธัญพร รักแ
หัวหน้างาน



นางยุพี ภิรมย์
คณะทำงาน



นางสรลลี พวงทอง
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

๑๘. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล



นายอนุชาติ ชันโยธา
หัวหน้างาน



นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี
คณะทำงาน



นางสาวรัฐพร ปุริโส
คณะทำงาน



นางประดับ รักษา
คณะทำงาน



นายเอกรินทร์ ไชยจ
คณะทำงาน

งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (ต่อ)



นส.จรรวณ แก้วจันทา
คณะทำงาน



นายขพรรณ แสนสุวรรณ
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสถฐ์ สุขาภิรมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรา ผลชู
คณะทำงาน



นางจินัญญาพจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวภานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นส.กนกพิชญ์ รัตนฐาน
คณะทำงาน



นายกิตติพงษ์ บุระคำ
คณะทำงาน



นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์
คณะทำงาน



นางสาวพิศมัย สีพลแสน
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๙. งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษา



นางสาวรัตนาพร ใจดี
หัวหน้างาน



นางสรลาลี พวงทอง
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางผกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรา ผลชู
คณะทำงาน



นางจิ้นัญญาพจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวภานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นางสาวพัชรี พรหมดำรง
คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒๐. งานวิทยบริการ (Resource center)



นางสราลี พวงทอง
หัวหน้างาน



นางสาวอัมพร พลเรือง
คณะทำงาน



นายสันติภาพ โกฏิรัตน์
คณะทำงาน



นายธนวัฒน์ นันสะอาง
คณะทำงาน



นางสาวฐิตาพร ใจดี
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 ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. วิเคราะห์สถิติการเข้าใช้บริการห้องวิทยบริการเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)



นางสาวมพูน อุดราช
หัวหน้างาน



นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี
คณะทำงาน



นางสาวรัฐพร ปุริโส
คณะทำงาน



นางประดับ รักษานาม
คณะทำงาน



นายเอกนรินทร์ ไชยจรา
คณะทำงาน



นส.จารวรรณ แก้วจันทา
คณะทำงาน



นายกชพรรณ แสนสุวรรณ
คณะทำงาน



นายสุชาติ ใจดี
คณะทำงาน



นางพกามาศ ถนอมวัฒนา
คณะทำงาน



นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว
คณะทำงาน



นายสฤษฎ์ สุขากิริมย์
คณะทำงาน



นายโดม เดชกฤษ
คณะทำงาน



นางสาวอนุสรา ผลชู
คณะทำงาน



นางจินัญญาพัจน์ ศาลา
คณะทำงาน



นางสาวกานุมาศ มะกา
คณะทำงาน



นางสาวรณัษพร ภูมิณี
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

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ 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 สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายชัตสร พิกุลทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภัทนา ลือคำหาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา 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 ถิ่นกรองงาน 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 เดชภูยิช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรัช ศรียศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวจรรุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางลัดดาวัลย์ จันละคร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวสุกฤตยา อินทโสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางพิมพ์ลอย จันทระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรตี พวงทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวชุมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาววทันวิภา บุตติสี	ครู	กรรมการ

๑๕. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรชนก ตริพรหม	ครู	กรรมการ
๑๗. นายคชาวุฒิ จันทระคา	ครู	กรรมการ
๑๘. ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	กรรมการ
๒๐. นางฐิติมา ส่วยหา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๒๑. นางสาวธนัชพร 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. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส
๒. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
กลุ่มบริหารวิชาการอย่างเพียงพอและมีคุณภาพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียนในการบริหารจัดการงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม และ ๑ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการ
จัดทำโครงการ/กิจกรรม ระดับกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธ
กิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. รวบรวม / จัดทำรูปเล่มโครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. สรุป รายงาน การใช้งบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศ
เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ลงนามในคำสั่ง ซึ่งประกอบด้วย
ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มฯ หัวหน้า
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล โดยมีหัวหน้า
กลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ เป็นกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตร ๘ กลุ่มสาระฯ โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระการ
เรียนรู้แต่ละกลุ่มฯ เป็นประธานคณะอนุกรรมการ

๔. ประสานงาน รวบรวมหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร โดยจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล 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 การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๓. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการการบริหารหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกพิชญ์ รัตนฐานุ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววทันวิภา บุตดีสี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตาพร 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 และชั้นอื่นๆในการเข้าศึกษาต่อระดับสูง 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 จันทระ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสุจิตรา เดชภูยาร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัช ศรียคร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรรุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกฤตยา อินทโสม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายคชาวุฒิ จันทระ	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 ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล การเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาค และตารางการสอบแก้ตัว
๘. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ (อ, ร, มส. และ มผ.)
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียน และประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศทางการเรียนร่วมกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้น และกลุ่มสาระฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
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. นางสาวรัชฎา ศรีลคร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุจิตรา เดชภูยาร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจรรววรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางพิมพ์ลอย จันทรรคา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายคชาวุฒิ จันทรรคา	ครู	คณะทำงาน
๗. ส.อ.ณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตยา อินทโสสม	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. นางสาววิทนวิภา บุตดีสี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวลี 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 ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการเรียนรู้การสอนภายในสถานศึกษา รวมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการรับการนิเทศด้านวิชาการจากสำนักงานเขตฯ และหน่วยงานอื่นๆ

๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานนิเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำภาคเรียนหรือประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประจำภาคเรียนหรือประจำปี

- 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. นางฐิติมา สุธา 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. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา สุ่มหา	ครูพี่เลี้ยงฯ	คณะทำงาน
๔. นายกฤษฎากร ดาสุเทพ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๒. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

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 บัณฑิตข้อมูล ตรวจสอบ สัญญา
๑๕. จัดส่งสัญญากู้ยืมและรายงานการพัฒนากะนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๖. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืมนักเรียนทุนทุกประเภท
๑๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนที่ได้รับทุนและดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเฉลิมราชฯ ทุนการศึกษาจากมูลนิธิต่างๆ
๑๙. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-------------|------------------------|
| ๑. นางสาวลิ พวงทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิตาพร 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 โกฏรัตน | ครู | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวจิตาพร ใจดี | ครู | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕.๑๒ งานการดูแลเด็กพิการเรียนรวม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางลัดดาวัลย์ จันละคร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจิตติมา สุ่มหา | ครูพี่เลี้ยงฯ | คณะทำงานและเลขานุการ |

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 เมื่อประชุมครั้งแรกเสร็จสิ้นและนำไปสู่การ

ปฏิบัติ

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 โดยการ
จัดทำแผนการสอน ปรับเนื้อหาหลักสูตร พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ และเครื่องมือวัดผลประเมินผล

๖.๒ ปฏิบัติการสอนและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแต่ละคาบเรียน

๖.๓ ประเมินวัตถุประสงค์ระยะยาว และติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน

๖.๔ ประเมินความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใด
ทางการศึกษา

๖.๕ รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการ

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

๘. ส่งต่อหรือเปลี่ยนผ่าน โดยให้หน้าส่ง IEP และรายงานการประเมินความก้าวหน้า รายงานการ
ดำเนินการตามแผน IIP แฟ้มประวัติ และแฟ้มสะสมผลการเรียนของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ
หรือย้ายสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนต่อไป

๒. นางจิตติมา 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
สำหรับเด็กพิการ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียน สำหรับ
เด็กพิการ

๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่น กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญ ทาง
ศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำการบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะ
การใช้ชีวิตประจำวัน

๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ

๕.๑๓ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ชันโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางจันทิมา พันธ์ ศาลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ ใจดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาณุมาศ มะกา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นายโดม เดชกฤษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอนุสรุ ผลชู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นายสุทธิ สุขาภิรมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๙. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิศมัย สีพลแสน	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯของตนเอง
๓. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ
๔. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระฯ มีแผนการสอนทุกคน ทุกรายวิชา และให้มีการใช้ ปรับปรุง แก้ไข และรายงานการใช้
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ
๖. ตรวจสอบวิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร โครงสร้างรายวิชา และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือวัดผล ปพ.๕ ตามกำหนดการนิเทศงานวิชาการ ในกลุ่มสาระฯตนเอง
๗. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯของตนเอง
๘. ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครูและจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๙. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๐. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๑. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา วางแผนร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯในการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบกลุ่มสาระฯของตนเอง
๑๒. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระฯอย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง
๑๓. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหาให้นักเรียนสอบไม่ผ่าน ระดับผลการเรียนรู้ ๐, ร, มส และ มผ. ของนักเรียน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด ในรายวิชาที่กลุ่มสาระฯรับผิดชอบ

๑๔. พิจารณานั่งสือราชการจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับมอบจากทางโรงเรียน เสนอความคิดเห็น ปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หรือบันทึกข้อความในการ เสนองาน การขออนุญาตดำเนินงาน หรือเรื่องเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหาร

๑๕. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๖. เป็นคณะกรรมการนิเทศชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระฯ ร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายใน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา แก้วใส	หัวหน้าผู้นำยุวภาษา	คณะทำงาน
๓. นายวิทยา กมลเลิศ	หัวหน้ากิจกรรม รด	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐิตาพร ใจดี	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒. กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดผล ประเมินผลกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน

๓. นิเทศครู เรื่องแนวปฏิบัติปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการวัดผล ประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดให้ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

๕. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆในการดำเนินกิจกรรม 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. นางกรวิภา จันใต้	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

๒. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด

๓. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน

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. นางสาวสุกฤตยา อินทโสเม

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

คณะทำงาน

โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวจริยา ไชยเวช

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษทั้งระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. ประชุมผู้ปกครอง สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร สสวท. และหลักสูตรระดับเขตพื้นที่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาต้น 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. นางสรลีส 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) ถิ่นทางความคิด ๔) ผลงานอย่างสร้างสรรค์ และ ๕) ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๓. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการเรียนร่วมกับงานวัดผลโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานแหล่งเรียนรู้ด้านการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลี 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 โกวิทรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธนวัฒน์ นันสะอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตาพร 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 ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. วิเคราะห์สถิติการเข้าใช้บริการห้องวิทยบริการเพื่อประกอบการวางแผนงานประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout)

ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมพูนุช อุตราช	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		คณะกรรมการ
๔. นางสาวธนัชพร ภูมิณี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างาน ทำหน้าที่ Admin ระบบ OBEC Zero Dropout และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ เกี่ยวกับโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง OBEC Zero Dropout

๒. ดำเนินงานตามนโยบายโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง OBEC Zero Dropout

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเมื่อมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ เสียสละ ให้บังเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คุณภาพโรงเรียน ตลอดทั้งบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัตสกร พิกุลทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม