



คำสั่งโรงเรียนครูประชาสรรค์
ที่ 203/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนครูประชาสรรค์ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบายรัฐบาล หน่วยงานราชการต้นสังกัด และสถานศึกษา ให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และฉบับแก้ไข และความในมาตรา 27(1) (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565 โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทนดังต่อไปนี้

1. วิทยาลัยกลุ่มบริหารวิชาการ

“พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ด้วยการบริหารรูปแบบโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการศาสตร์พระราชาสอดคล้องกับบริบทชุมชนสู่สถาบันผลิตนวัตกรรมสู่สังคมเพื่อส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มี คุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)”

2. พันธกิจกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษาที่มีชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ มีระบบบริหารและการจัดการที่ดีโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2) พัฒนาหลักสูตร และขบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะที่สำคัญ และค่านิยมที่พึงประสงค์
- 3) เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ
- 4) สนับสนุน เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
- 5) เพิ่มสมรรถนะของโรงเรียนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ในสถานการณ์ยุคโรคระบาดไวรัสโคโรนา-19 โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 6) พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
- 7) ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายพัฒนาสถานศึกษาสู่ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล

3. เป้าประสงค์

- 1) โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีระบบบริหารและจัดการที่ดี
- 2) โรงเรียนมีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีมาตรฐาน ฐานสมรรถนะให้ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

3) ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์รวมถึงทักษะในศตวรรษที่ 21

4) ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสมรรถนะทางภาษาและดิจิทัลและมีความสามารถจัดการเรียนรู้ ปฏิรูปการจัดการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล ผ่านแพลตฟอร์ม

5) โรงเรียนมีภาคีเครือข่ายพัฒนาสถานศึกษาสู่ระบบคุณภาพมาตรฐานสากล

6) โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

1. นางณัฐชา ทองสตา俞 ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

2) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) ขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

(1) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

(2) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

(3) กำกับ ติดตาม และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการ ศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล

(4) ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายสู่ศตวรรษที่ 21

(5) กำกับ ติดตาม พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

(6) กำกับ ติดตาม พัฒนามาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(7) ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(8) กำกับ ดูแล ติดตาม กลั่นกรอง ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการ ตามขอบข่ายและภารกิจงานและให้บริการสนับสนุน ให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

(9) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

(10) ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

(11) การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

- (12) การประเมินผลการปฏิบัติงานขอครูตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- (13) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- (14) ดูแลรับผิดชอบการนำเสนอผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ
- (15) ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับค่าเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (16) กำกับ ติดตาม และจัดให้มีการพัฒนาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (17) ร่วมมือขับเคลื่อนโครงการต่างๆ ของโรงเรียนทุกโครงการ ได้แก่ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการโรงเรียนคุณภาพในโครงการ สสวท. โรงเรียนมาตรฐานสากล โรงเรียนประชารัฐ และโครงการศูนย์การเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
- (18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางศิริวรรณ หอมรส ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ประสานงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 3) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 4) หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร | กรรมการ |
| 5) หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน | กรรมการ |
| 6) หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ | กรรมการ |
| 7) หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล | กรรมการ |
| 8) หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| 9) หัวหน้างานสำนักงาน | กรรมการและเลขานุการ |
| 10) ผู้ที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลและติดตามการบริหารงานฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

3. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้แต่ละงานมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้องด้วยระบบ Google Form และสรุปประเมินงานที่รับผิดชอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

4. ส่งเสริมสนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการพัฒนาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการด้านต่าง ๆ

5.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

5.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

5.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

5.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน

5.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.6 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้มี สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

7. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ และประเมินการปฏิบัติงานในฝ่ายด้วยระบบคุณภาพ PDCA อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และจัดทำเว็บไซต์/Homepage ของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

8. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

9. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชนให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

10. กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน, สพม. อุทัยธานี ชัยนาท และ สพฐ.

11. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

12. บริหารงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. หัวหน้าฝ่าย แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ และ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

- ฝ่ายวิชาการ นางเนาวรัตน์ ศรีฉ่ำ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และ

- ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ นายเอกวิทย์ บุญยะคงรัตน์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

4.1 ฝ่ายวิชาการ

4.1.1 นางเนาวรัตน์ ศรีฉ่ำ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยงานรองและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละงานเพื่อให้ฝ่ายวิชาการ บริหารอย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
2. ช่วยงานรองและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานในกำกับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานสำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 1) นางสาวศิรดา | ศรีเอี่ยม | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวธัญสินี | ศรีทรง | กรรมการ |
| 3) นางสาวบุษราภรณ์ | กรานโต | กรรมการ |
| 4) นางสาวกิตติมา | กิจเวชกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ตรวจสอบ และเผยแพร่การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
3. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายวิชาการ
4. รวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการ
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
7. รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายวิชาการรายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส
9. ประเมินงานฝ่ายวิชาการ (PDCA)
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานจัดตารางสอน

- | | | |
|--------------------|--------------|------------|
| 1) นางศิริลักษณ์ | ไทยพงษ์ธนาพร | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวธัญสินี | ศรีทรง | กรรมการ |
| 3) นางสาวบุษราภรณ์ | กรานโต | กรรมการ |
| 4) นางสาวกิตติมา | กิจเวชกุล | กรรมการ |

5) นางศศิธร	หรั่งมรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
6) นางปิยพร	รัตนโกสุม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
7) นายอำนาจ	หรั่งมรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
8) นายประดิษฐ์	โพธิ์สำราญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
9) นางสาวพิกุล	คุ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
10) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
11) นายมานพ	ในพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและ พลศึกษา
12) นางสาวณัฐพัชร์	พวงมาลี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
13) นางสาวอุษา	ปุยออด	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
14) นางสาวศิรดา	ศรีเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทบทวนโครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนครูประชาสรรค์
2. ตรวจสอบรหัสวิชาและรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565
3. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรและจัดอัตรากำลัง เพื่อให้การจัดตารางสอนได้ถูกต้อง
4. ดำเนินการจัดทำตารางสอนภาคเรียนที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2565 และตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียนและตารางการใช้ห้องเรียน
5. จัดพิมพ์ตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน ตารางการใช้ห้องด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องเรียบร้อย และแจกให้กับครูและนักเรียนทราบ
6. ติดตามและอำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 งานการเรียนการสอน/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- งานการเรียนการสอน/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1) นางเนาวรัตน์	ศรีฉ่า	หัวหน้างาน
2) นางศศิธร	หรั่งมรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
3) นางปิยพร	รัตนโกสุม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
4) นายอำนาจ	หรั่งมรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5) นายประดิษฐ์	โพธิ์สำราญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
6) นางสาวพิกุล	คุ่มผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
7) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
8) นายมานพ	ในพิมาย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
9) นางสาวณัฐพัชร์	พวงมาลี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
10) นางสาวอุษา	ปุยออด	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10.1) นายจิววัฒน์	รอย้อย	หัวหน้างานลูกเสือ/เนตรนารี
10.2) นางสาวสมใจ	ยิ้มเพ็ง	หัวหน้างานผู้บำเพ็ญประโยชน์
10.3) นางสาวธัญสินี	ศรีทรง	หัวหน้างานยูวกาชาด

10.4) นางประภัสสร	แพงดี	หัวหน้างานชุมนุม
10.5) นางสาวบุษราภรณ์	กรานโต	หัวหน้างานสาธารณประโยชน์
10.6) นายสุพร	ทองบุญ	หัวหน้างานรักษาดินแดน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น โครงสร้างจัดการเรียนรู้ (Course Syllabus) แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้เป็นรูปแบบของโรงเรียน โดยให้มีการให้ผู้บริหารอนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้
2. ดูแลให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ การปรับเปลี่ยนตารางสอนต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารทุกครั้ง
3. กำกับดูแล วางมาตรการการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ ให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
5. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา
7. ส่งเสริมให้ห้องเรียนมาสื่อและนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และรวบรวมข้อมูลเอกสารวิชาการ/วิจัยในชั้นเรียน/ผลการปฏิบัติเป็นเลิศในรูปแบบ CD รายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ขับเคลื่อนคุณภาพตามวิสัยทัศน์โรงเรียน และวิสัยทัศน์ฝ่ายวิชาการ “พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อผู้เรียนได้เรียนรู้ศาสตร์ต่าง ๆ ด้วยการบริหารรูปแบบโรงเรียนมาตรฐานสากล บูรณาการศาสตร์พระราชาสอดคล้องกับบริบทชุมชนสู่สถาบันผลิตนวัตกรรม เพื่อส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)”
9. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
10. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.3, ม.6 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET
11. พัฒนารูปแบบการเรียนการสอนในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ในสถานการณ์ยุคโรคระบาดไวรัสโคโรนา-19 โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
12. ติดตามการพัฒนาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System ให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
13. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผลประเมินผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
14. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามค่าเป้าหมาย

15. ในแต่ละกลุ่มสาระ ต้องจัดทำปฏิทิน และประธานกลุ่มสาระจัดให้มีการนิเทศการจัดการเรียน การสอนครูในกลุ่มสาระการเรียน และตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย 3 ครั้งต่อเดือน นิเทศห้องเรียน อย่างน้อย 3 ครั้ง เพื่อให้ตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560)

16. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการ เรียน ควบคุมเรื่องการสอน กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผล ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

17. แต่ละกลุ่มสาระ ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนดภาคเรียนละ 1 ครั้ง

18. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียน การสอนโดยมีการติดตามอย่างเป็นระบบถึงการนำมาใช้พัฒนาในชั้นเรียน

19. ส่งเอกสารสรุปการจัดสอนแทนเดือนละ 1 ครั้ง

20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ช่วยกลุ่มงานวิชาการ ในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตาม แผนการเรียน
3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน จัดสอนแทน ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา
5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุง แก้ไขและรายงานการใช้
6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงาน งาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ รับผิดชอบ
10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูลา ไปราชการ
12. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
13. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล และจัดกิจกรรมสอนซ่อมหรือเสริมตามศักยภาพของนักเรียน ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน หรือที่เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ เป็นที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
14. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่ม สาระ การเรียนรู้ ติดตาม ดูแล กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ หลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
15. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็น การส่งเสริม ให้

นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

16. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งและส่งรายงานให้ผู้บริหารทราบ

17. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

18. กำกับการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา

19. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามข้อ 2 - 18

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่ครูประจำวิชา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. มีการวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน

2. มีการวิเคราะห์นักเรียน และปรับพื้นฐานความรู้ให้นักเรียนที่รับผิดชอบ

3. มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน

4. มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนและมีการบันทึกข้อมูล ปัญหาและนำข้อมูลไปพัฒนาการเรียนการสอน

5. มีการบันทึกผลการเรียนรู้แต่ละหน่วย เพื่อวางแผนพัฒนาช่วยเหลือนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามระบบดูแลช่วยเหลือด้วยระบบคุณภาพ

6. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มสาระและครูในระดับสายชั้นด้วยกระบวนการ PLC

7. มีการพัฒนานักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และวิจัยเพื่อพัฒนานักเรียน

8. สสำรวจความพึงพอใจของนักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการเรียนการสอน

9. นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ตามจุดเน้นที่ต้องการ

10. จัดทำบันทึกข้อมูลการจัดการเรียน (ปพ.5)

11. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบต้องผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร

12. มีการจัดกิจกรรม ประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ

13. ผลิตสื่อการสอน เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ

14. มีข้อสอบวัดรายจุดประสงค์ มีการสร้างข้อสอบมาตรฐาน (มีค่า ไอ โอ ซี) ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

15. มีผลงานทางวิชาการอันเกิดจากการเรียนการสอน ซึ่งเป็นผลงานที่มีคุณภาพนำมาเป็นแบบอย่างได้

16. ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระ โดยเฉพาะในรายวิชาที่รับผิดชอบ

17. มีชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ที่ราชการกำหนดต่อสัปดาห์ ดังนี้

17.1 ชั่วโมงสอนจริง รวมชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17.2 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้างาน (เป็นหัวหน้างานอย่างน้อย 2 งาน)

17.3 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 4 งาน)

17.3 ชั่วโมงปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 4 ฝ่าย)

18. เก็บสถิติ การเรียนของนักเรียนในรายวิชาที่สอนเพื่อนำมาวางแผนพัฒนาให้บรรลุตามค่าเป้าหมาย
19. มีการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารอื่น ๆ ประกอบเพื่อการเรียนการสอน
20. ไม่เคยถูกเตือนเพราะความบกพร่องในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
21. ไม่เคยถูกทวงงานในหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
22. อบรมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งการแนะนำให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือนักเรียนอย่างสม่ำเสมอที่มีหลักฐานสะท้อนเชิงคุณภาพ
23. จัดการเรียนการสอนตามแผนเผชิญเหตุของโรงเรียนในสถานการณ์โควิด-19 และตามความพร้อมของผู้เรียน
24. จัดทำบันทึกร่องรอยหลักฐานในการติดตามงานนักเรียน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6. มีงาน/โครงการ ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมที่หลากหลาย/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

งานลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ งานนักศึกษาวิชาทหาร งานกิจกรรมชุมนุม ชมรม งานกิจกรรมสาธารณประโยชน์ฯ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสำรวจข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบกิจกรรม ออกแบบแผนการเรียนรู้กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายหลักสูตรสถานศึกษา
4. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

1) นางณัฐชา	ทองสดา	ประธานกรรมการ
2) นางสาวศิรดา	ศรีเอี่ยม	กรรมการและหัวหน้างาน
3) นางศศิธร	หุ่มรีน	กรรมการ
4) นางปิยพร	รัตนโกสุม	กรรมการ
5) นายอำนาจ	หุ่มรีน	กรรมการ
6) นายประดิษฐ์	โพธิ์สำราญ	กรรมการ
7) นางสาวณัฐพัชร์	พวงมาลี	กรรมการ
8) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	กรรมการ
9) นางสาวพิกุล	คุ้มผล	กรรมการ
10) นายมานพ	ในพิมาย	กรรมการ
11) นางสาวอุษา	บุญออด	กรรมการ
12) นายเอกวิทย์	บุญยะคงรัตน์	กรรมการ
13) นางสาวกิตติมา	กิจเวชกุล	กรรมการ
14) นางศิริลักษณ์	ไทยพงษ์ธนาพร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

2. ร่วมกับครูผู้สอนดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรระดับโรงเรียน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) การผลิตหน่วยการเรียนรู้การสอนหรือหลักสูตรเฉพาะรายวิชา การดำเนินการจะเป็นไปในลักษณะนำร่องกระบวนการจัดทำหลักสูตรในลักษณะหน่วยการเรียนรู้หรือหลักสูตรเฉพาะรายวิชา มีกิจกรรมดำเนินการ 8 ประการ ดังนี้

(1) การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียน ในขั้นนี้คณะกรรมการหลักสูตรของโรงเรียน จะสำรวจความต้องการของผู้เรียนเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำหลักสูตร โดยพิจารณาจากช่องว่าง จุดบกพร่อง และความหลากหลายแห่งภูมิหลังของผู้เรียน

(2) การกำหนดจุดหมาย ภายหลังจากได้วิเคราะห์ความต้องการของนักเรียนแล้ว ผู้วางแผนหลักสูตรจะช่วยกันกำหนดจุดหมายที่ต้องการ

(3) การเลือกเนื้อหา เนื้อหาสาระหรือหัวข้อเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาได้มาโดยตรงจากจุดหมาย คณะผู้ทำหลักสูตรไม่เพียงแต่จะต้องพิจารณาจุดหมายในการเลือกเนื้อหาเท่านั้น แต่จะต้องพิจารณาความสอดคล้องและความสำคัญของเนื้อหาที่เลือกด้วย

(4) การจัดเนื้อหา เมื่อได้เนื้อหาสาระแล้ว งานขั้นต่อไปคือ การจัดลำดับเนื้อหา ซึ่งอาจจัดตามลำดับจากเนื้อหาที่ง่ายไปสู่เนื้อหาที่ยาก หรืออาจจัดตามลักษณะหรือธรรมชาติของเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้ การจัดเนื้อหาที่เหมาะสมควรจะสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน ความพร้อมของผู้เรียนและระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

(5) การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องเลือกวิธีการหรือยุทธวิธีที่ผู้เรียนสามารถนำไปใช้กับเนื้อหาได้ นักเรียนจะทำความเข้าใจเนื้อหาผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ที่นักวางแผนหลักสูตรและครูเป็นผู้เลือก

(6) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูเป็นผู้ตัดสินวิธีการที่จะจัดและกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และการจัดลำดับขั้นตอนของการใช้กิจกรรมในชั้นนี้ครูจะปรับยุทธวิธีให้เหมาะกับนักเรียนเฉพาะกลุ่มที่ครูรับผิดชอบ

(7) การกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมินและวิธีการในการประเมิน ครูผู้สอนในฐานะผู้มีส่วนร่วม ในการพัฒนาหลักสูตรจะต้องประเมินและตรวจสอบให้ได้ว่าหลักสูตรดังกล่าวบรรลุจุดหมายหรือไม่ ครูผู้สอนจะต้องเลือกเทคนิควิธีอย่างหลากหลายเพื่อใช้ให้เหมาะสมกับการวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน และให้สามารถบอกได้ว่าจุดหมายของหลักสูตรได้รับการตอบสนองหรือไม่

(8) การตรวจสอบความสมดุลและลำดับขั้นตอน ผู้จัดทำหลักสูตรจะต้องมุ่งเน้นที่การจัดทำหลักสูตรหรือหน่วยการเรียนการสอนให้คงเส้นคงวาและสอดคล้องภายในตัวหลักสูตรเอง การดำเนินการในลักษณะนี้ก็เพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและเกิดความสมดุลในเนื้อหาและประเภทของการเรียนรู้

3) การนำหลักสูตรหรือหน่วยการเรียนไปทดลองใช้ เมื่อคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้จัดทำหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรในรูปของสื่อหรือบทเรียนต่างๆเรียบร้อยแล้ว คณะครูก็จะนำเอกสารหลักสูตรเหล่านั้นไปทดลองสอนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบมีการสังเกต วิเคราะห์และเก็บรวบรวมผลการใช้หลักสูตรและการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรให้สมบูรณ์ขึ้นในโอกาสต่อไป

4) การปรับปรุงเนื้อหาในหลักสูตรให้สอดคล้องกัน ในขั้นตอนนี้จะต้องปรับหน่วยการเรียนหรือหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนอย่างแท้จริง โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างความสามารถของผู้เรียนกับทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่และกับพฤติกรรมการสอนของครู มีการรวบรวมข้อจำกัดต่าง ๆ ที่ได้จากการทดลองไว้ในคู่มือครู เพื่อจะใช้เป็นข้อสังเกตและแนวทางที่จะช่วยให้ครูได้จัดกิจกรรมการสอนอย่างรอบคอบ

5) การพัฒนากรอบงาน ภายหลังจากจัดทำบทเรียนหรือหลักสูตรรายวิชาต่าง ๆ จำนวนหนึ่งแล้วผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องตรวจสอบหลักสูตรและสื่อในแต่ละหน่วยหรือแต่ละรายวิชาในประเด็นของความเหมาะสมและความเพียงพอของขอบข่ายเนื้อหา และความเหมาะสมของการจัดลำดับเนื้อหา ครูหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องรับผิดชอบจัดทำหลักการและเหตุผลของหลักสูตรโดยดำเนินการผ่านกระบวนการการพัฒนากรอบงาน

3. การนำหลักสูตรไปใช้และเผยแพร่ เพื่อให้ครูที่เกี่ยวข้องนำหลักสูตรไปใช้จริงในระดับห้องเรียนอย่างได้ผล จำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องจัดฝึกอบรมครูประจำการอย่างเหมาะสม

4. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ นิเทศภายใน การกำกับ และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

5. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร และติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

6. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ติดตามดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ติดตาม ดูแลการวัดผลระหว่างภาค การ สอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา และมีการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของข้อสอบ

7. กำกับ ติดตาม จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และ พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหา ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs) ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579 (วิสัยทัศน์ (Vision) ที่ว่า: “คนไทยทุกคนได้รับการศึกษาและเรียนรู้ ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ดำรงชีวิต อย่างเป็นสุข สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการ เปลี่ยนแปลงของ โลกศตวรรษที่ 21”)

9. จัดทำโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียนให้สอดคล้องกับบริบทความต้องการของ นักเรียนและชุมชน

10. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับ แนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ของงานพัฒนาหลักสูตร

11. จัดทำแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.5 งานสนับสนุน ส่งเสริม สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|
| 1) นายวิโรจน์ | พรมพิง | หัวหน้างาน |
| 2) นายวีรศักดิ์ | จันทร์สุข | กรรมการ |
| 3) นางทยาพร | เอี่ยมงาม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและ รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสถานศึกษา

3. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ

4. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากร ในการออกแบบสื่อการสอนออนไลน์ และพัฒนาช่องทางการ เรียนรู้ให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และประสาน /ซ่อมบำรุงรักษา/ จัดทำทะเบียนควบคุม และการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม การเรียน การสอน

6. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี

7. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
8. จัดทำ บำรุงรักษา สื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
9. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
10. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนให้มีมาตรฐาน พร้อมรับการนิเทศจาก เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท และ สพฐ.
11. จัดทำทะเบียนคุมสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
12. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติข้อมูลสารสนเทศ
13. รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง กับโครงการสื่อ DLIT/สื่อออนไลน์ เพื่อการเรียนการสอนทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่ หน่วยงานจัดให้รายงาน
14. ดำเนินตามนโยบาย เรื่องการจัดการศึกษาทางไกลในสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในการจัดการเรียนการสอนทางไกล DLTV และตามแนวทางของโครงการสื่อ DLIT/สื่อออนไลน์ และจัดการเรียนการสอนตามความพร้อมของนักเรียน 5 รูปแบบ ได้แก่ On-site, On-air, On Demand, On-line และ On-hand
15. ให้ความรู้อบรม/พัฒนา/สนับสนุนช่วยเหลือครูให้มีสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนทางไกล DLTV และตามแนวทางของโครงการสื่อ DLIT/สื่อออนไลน์
16. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับโครงการสื่อ DLIT/สื่อออนไลน์ เพื่อการเรียนการสอน
17. จัดทำสถิติ สรุปผลโครงการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานให้ผู้บริหารทราบ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.6 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| 1) นางดวงนภา | พวงทอง | หัวหน้างาน |
| 2) นางทยาพร | เอี่ยมงาม | กรรมการ |
| 3) นางสาวภัทรดา | ชูทอง | กรรมการ |
| 4) นายวิโรจน์ | พรมพั่ง | เลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. จัดให้ครูรายงานการวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อยคนละ 1 รายการ/ภาคเรียน และสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนดีเด่น ในระดับโรงเรียน ที่สามารถเผยแพร่เป็นแบบอย่างเพื่อเผยแพร่ ยกย่อง เชิดชูเกียรติต่อไป
5. จัดระเบียบข้อมูลสารสนเทศงานวิจัย ลงบนเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อเผยแพร่ในวงวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวงกว้างตามมาตรฐานวิชาชีพ
6. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.7 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) นางณัฐชา	ทองสดาญ์	ประธาน
2) นางสาวพิชานันท์	น้อยท่าทอง	กรรมการและหัวหน้างาน
3) นายมานพ	ในพิมาย	กรรมการ
4) นางนิชฐิ	โพธิ์ตุ่น	กรรมการ
5) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	กรรมการ
6) นางทยาพร	เอี่ยมงาม	กรรมการ
7) นางสาวบุษราภรณ์	กรานโต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนโดยพัฒนาการเข้าถึงแหล่งเรียนทางเว็บไซต์โรงเรียน เผยแพร่สู่สาธารณชน
3. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงลงในเว็บไซต์โรงเรียน
4. ประสานและขอความร่วมมือกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้สู่สังคมแห่งการเรียนรู้
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ทุกภาคเรียน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบและเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้โดยใช้แหล่งเรียนรู้
11. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
12. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
13. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.8 งานนิเทศการเรียนรู้การสอน ประกอบด้วย

1) นางณัฐชา	ทองสตาญุ	ประธานกรรมการ
2) นางศิริวรรณ	หอมรส	กรรมการและหัวหน้างาน
3) นางปิยพร	รัตน์โกสม	กรรมการ
4) นายอำนาจ	หุ่มรีน	กรรมการ
5) นายประดิษฐ์	โพธิ์สำราญ	กรรมการ
6) นางสาวณัฐพัชร์	พวงมาลี	กรรมการ
7) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	กรรมการ
8) นางพิกุล	คุ่มผล	กรรมการ
9) นายมานพ	ใบพิมาย	กรรมการ
10) นางศศิธร	หุ่มรีน	กรรมการ
11) นางสาวศิรดา	ศรีเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
12) นางสาวธัญสินี	ศรีทรง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13) นางสาวบุษราภรณ์	กรานโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14) นางสาวพิชานันท์	น้อยท่าทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15) นางสาวณัฐธิดา	ดีเสมอ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16) นายฉลองชัย	เขียวอินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้นิเทศภายในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวิชาการ ประธานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูที่ทำหน้าที่สอนผู้นิเทศ สามารถสาคิดหรือให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงานได้ บทบาทและหน้าที่ของครู ผู้สอนอาจต้องปฏิบัติหน้าที่ในสองบทบาทคือ เป็นทั้งผู้นิเทศและผู้บริหารนิเทศ

บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้นิเทศ

1. ร่วมวางแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการรวมทั้งวางแผนในการปฏิบัติงาน
2. เป็นวิทยากรให้ความรู้ในสิ่งที่จะปฏิบัติหรือเชิญวิทยากรจากแหล่งวิชาการอื่น มาช่วยให้ความรู้แก่ผู้บริหารนิเทศ
3. ดำเนินการนิเทศการปฏิบัติงานโดยการมีส่วนร่วมในการทำงานให้คำแนะนำปรึกษาให้การช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขจุดบกพร่องและแนะนำให้ผู้บริหารนิเทศได้พัฒนาตนเอง
4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้บริหารนิเทศ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุน ให้ผู้บริหารนิเทศได้พัฒนาตนเองด้วยความมั่นใจ
5. ดำเนินการประเมินผลการจัดการนิเทศการศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขจุดบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อหาทางยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนในฐานะผู้บริหารนิเทศ

1. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศในการร่วมประชุมวางแผน แก้ปัญหาภายในโรงเรียน โดยแสดงความคิดเห็นและอภิปรายอย่างเต็มความสามารถ
2. รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะแล้วนำไปปฏิบัติ
3. ตั้งใจปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
4. ให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศเป็นอย่างดีในเรื่องของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. ร่วมปรึกษากับครูผู้นิเทศในการหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานใน โรงเรียน
6. เป็นผู้มีส่วนร่วมในการนิเทศการสอนในชั้นเรียน
7. เป็นผู้ที่เฝ้าหาความรู้พยายามเสริมสร้างและความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อการพัฒนาวิชาชีพ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.9 งานสหวิทยาเขตขุนสรรค์ ประกอบด้วย

1) นางณัฐชา	ทองสดาญ	ประธานกรรมการ
2) นางศิริวรรณ	หอมรส	หัวหน้างาน
3) นางเนาวรัตน์	ศรีฉ่า	กรรมการ
4) นางสาวธัญสินี	ศรีทรง	กรรมการ
5) นางสาวศิรดา	ศรีเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะทำงานของผู้อำนวยการโรงเรียนครูประชาสรรค์ ประธานสหวิทยาเขตขุนสรรค์ ในการบริหารจัดการ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากประธานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการ จัด การ มั ธ ย ม ศี ก ษา จั ง ห วั ด ชั ย น า ท และ เขต พื้ น ที่ ก า ร ศี ก ษา ม อ บ ห ม า ย
3. ประสานงานและร่วมมือกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตขุนสรรค์ทางด้านวิชาการและอื่นๆ เพื่อ พัฒนาวิชาชีพและจรรยาบรรณ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.10 งานห้องสมุด ประกอบด้วย

1) นางสาววิชชุดา	ภูซัง	หัวหน้างาน
2) นางนิรัชรา	คำพุด	กรรมการ
3) นางสาววรรณสิริ	สุขดี	กรรมการ
4) นางรัชฎาพร	อินทร์แสง	กรรมการ
5) นางสาวจินตนา	พยัคฆะ	กรรมการ
6) นางสาวน้องใหม่	แสงสว่าง	กรรมการ
7) นางสาววรรณนิสา	ชัดสี	กรรมการ
8) นางทยาพร	เอี่ยมงาม	กรรมการ
9) นางสาวรัตนา	นุ่มคง	กรรมการ
10) นางสาวศุภิกา	เชตนุช	กรรมการ
11) นางสาวกมลทิพย์	เข็มเพชร	กรรมการ
12) นางสาวอัจฉรา	เผ่ากัน	กรรมการ
13) นางวัชรีย์	รัตโนทัย	กรรมการ
14) นางกันยา	โพธิ์กล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
- 2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรและมีจำนวนเพียงพอกับผู้ใช้บริการ

- 3) ให้บริการยืม คีนหนังสือและการสืบค้นข้อมูลและสถิติการให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- 4) พัฒนาและปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นระบบ มีความทันสมัย เอื้อต่อการใช้บริการ
- 5) ประสานกับครูผู้สอนในการให้บริการนักเรียนเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
- 6) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การสืบค้น หรือการใช้ห้องสมุดอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- 7) ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการให้บริการห้องสมุด เช่น ยุวบรรณารักษ์
- 8) เผยแพร่ความรู้ วิธีการใช้ห้องสมุด เพื่อการสืบค้นข้อมูลและการค้นคว้า
- 9) พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.11 งานแนะแนว

1) นางปาจรีย์	เชียงใหม่	หัวหน้างาน
2) นางสาวอารมย์	สุดมี	กรรมการ
3) นางสาวธัญสินี	ศรีทรวง	กรรมการ
4) นางสาววรรณนิสา	วงษ์ไร	กรรมการ
5) นางสาววรรณสิริ	สุขดี	กรรมการ
6) นางสาวกนกวรรณ	นรสิงห์	กรรมการ
7) นางประภัสสร	แพงดี	กรรมการ
8) นางสาววรรณนิสา	ขัดสี	กรรมการ
9) นางสาวสุภิษา	บุญมา	กรรมการ
10) นางวัชรีย์	รัตโนทัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้บริการแนะแนวแก่นักเรียนให้ครบถ้วนและครอบคลุมทั้ง 5 บริการ
- 2) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- 3) ให้บริการด้านการส่งต่อจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- 4) จัดระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการนักเรียน
- 5) จัดกิจกรรมในคาบแนะแนวและกิจกรรมสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามความ

เหมาะสม

- 6) พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.12 งานเรียนรวม

1) นางวัชรีย์	รัตโนทัย	หัวหน้างาน
2) นางสาวอารมย์	สุดมี	กรรมการ
3) นางสาวธัญสินี	ศรีทรวง	กรรมการ
4) นางทยาพร	เอี่ยมงาม	กรรมการ
5) นางสาวปาจรีย์	จันซิ่น	กรรมการ
6) นายนราธิป	เกิดปานทอง	กรรมการ
7) นางสาวสุภิษา	บุญมา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการและจัดตั้งคณะกรรมการในการจัดการเรียนรวมของโรงเรียน
- 2) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเรียนรวมทุกประเภทอย่างเป็นระบบ
- 3) สนับสนุนและให้ความรู้ตามแนวทางของการจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนเรียนรวมแก่ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการแก่นักเรียนเรียนรวม
- 5) ติดตามผลและให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนเรียนรวมอย่างต่อเนื่อง
- 6) รายงานข้อมูลนักเรียนเรียนรวมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.13 งานทุนการศึกษา

1) นางวัชรีย์	รัตโนทัย	หัวหน้างาน
2) นางสาวอารมย์	สุดมี	กรรมการ
3) นางศิริวรรณ	หอมรส	กรรมการ
4) นางเนาวรัตน์	ศรีฉ่า	กรรมการ
5) นางสาวสมใจ	ยิ้มเพ็ง	กรรมการ
6) นางสาวธัญสินี	ศรีทรง	กรรมการ
7) นางปาจรรย์	เซียงสิน	กรรมการ
8) นางศศิธร	หุ่มรีน	กรรมการ
9) นางสาวอรทัย	บุญถวิล	กรรมการ
10) นายนราธิป	เกิดปานทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเพื่อร่วมพิจารณานักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษาต่าง ๆ
- 3) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรวบรวมข้อมูลหรือพิจารณาให้ทุนแก่นักเรียน
- 4) ติดตามผลและรายงานผลทุนการศึกษาต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ
- 5) ประสานงานการขอรับทุนการศึกษาจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 6) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

4.2.1 นายเอกวิทย์ บุญยะคงรัตน์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อราชการ บรรลุตามวิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. ตลอดจนสนับสนุน เผยแพร่ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร และทรัพยากรแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ช่วยงานผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และวางระบบคุณภาพ PDCA ของงานในกำกับสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานในฝ่ายส่งเสริมวิชาการ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 งานส่งเสริมวิชาการ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1) นายเอกวิทย์ บุญยะคงรัตน์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางปฎิญา รอดย้อย | กรรมการ |
| 3) นางทวี ทับบุรี | กรรมการและเลขานุการ |
| 4) นางประภัสสร แพงดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบและรับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังนี้
 - งานทะเบียน
 - งานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอน
 - งานรับสมัครนักเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียน

เป็นสำคัญ

4. ดำเนินการตามระเบียบวัดผลและประเมินผล กำกับ ติดตาม กลุ่มสาระเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระและครูผู้สอนให้ปฏิบัติตามระเบียบวัดผลประเมินผลอย่างเคร่งครัด โดยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางระบบกลั่นกรองติดตามการจัดทำแบบ ปพ.ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
5. พัฒนาระบบการประมวลข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System ให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. ในปีการศึกษา 2565
6. ชี้แจง ให้ความรู้ กำกับ ติดตาม การสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผลประเมินผลอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
7. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
8. ดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจ กำกับ ติดตาม กับครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัดดังนี้

8.1 หนังสือที่ ศธ 04010/ว 1228 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การบ้านนักเรียน

8.2 หนังสือที่ ศธ 04010/ว1478 ลงวันที่ 22 เมษายน 2559 เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

8.3. หนังสือที่ ศธ 04010/ว4471 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติการลดการบ้านนักเรียน

8.4 หนังสือด่วนมากที่ ศธ 04010/ว 1369 ลงวันที่ 17 เมษายน 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอนุมัติการจบการศึกษา กรณีนักเรียนติด 0 ร มส

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2.3 งานทะเบียนนักเรียน

1) นายเอกวิทย์	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้างาน
2) นางทวี	ทับบุรี	กรรมการ
3) นางประภัสสร	แพงดี	กรรมการ
4) นางปฎิญา	รอดย่อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน และจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล การดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับ การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7, 8, 9) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงาน GPA
20. วางแผนการดำเนินงาน GPA
21. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงาน แบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)
22. ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน
23. รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
24. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถาบันศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผน เก็บข้อมูลตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
25. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง โดยวางแผนจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐาน ของส่วนกลางให้ชัดเจนให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไขโดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
26. รายงานให้ผู้บริหารทราบความเสี่ยง ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
27. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.4 งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

1) นางทวี	ทับบุรี	หัวหน้างาน
2) นางวรรณสิริ	สุคติ	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย
3) นางปฎิญา	รอด้อย	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
4) นางสาวอรทัย	บุญถวิล	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
5) นางสาวสรรทพร	รักแซ่	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
6) นายตันติกร	อ่อนเงิน	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ
7) นางสาวมณฑิพย์	เข้มเพชร	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
8) นางสาววรรณิสา	วงษ์ไร	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ
9) นางสาวสายทิพย์	สุคติ	เจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
10) นางประภัสสร	แพงดี	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
2. ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน โดยพัฒนา สร้างและปรับปรุง เครื่องมือวัดผลการเรียน

3. ดำเนินการตามระเบียบวัดผลและประเมินผล โดยกำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ และครูผู้สอนให้ปฏิบัติตามระเบียบวัดผลประเมินผลอย่างเคร่งครัด โดยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบกลั่นกรองการจัดทำเครื่องและติดตามการจัดทำแบบ ปพ.ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ

4. ชี้แจง ให้ความรู้ กำกับ ติดตาม การสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” “ร” “มส” “มผ” ให้กับครูผู้สอน และนักเรียน และผู้ปกครอง รับทราบความก้าวหน้าการแก้ไข “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผลประเมินผลอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ และรายงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. ให้เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหา “0” “ร” “มส” “มผ” มาให้ความเข้าใจและขอความร่วมมือในการกำกับดูแลนักเรียนให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง

6. การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน

7. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียน

8. การจัดทำ GPA และการจัดทำหลักฐานผลการเรียนและการจบหลักสูตรของนักเรียน

9. การจัดทำทะเบียนนักเรียนและออกไปรับรองการเป็นนักเรียน

10. เก็บรักษา จำนวน ปพ .5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

11. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน

12. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

13. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ

14. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา

15. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง

16. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย ของสมุด ปพ .5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.5 งานข้อมูลผลการเรียนระบบ SGS และ STUDENT

- | | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| 1) นางปฎิญา | รอด้อย | หัวหน้างาน |
| 2) นางทวี | ทับบุรี | กรรมการ |
| 3) นายเอกวิทย์ | บุญยะคงรัตน์ | กรรมการ |
| 4) นางประภัสสร | แพงดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/พัฒนาระบบการประมวลผลข้อมูลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System ให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. ตามกรอบการพัฒนาระดับโรงเรียน ดังนี้

ปีการศึกษา	ระบบ SGS	ระบบ STUDENT
2563	ชั้น ม.1 , ม.4	ชั้น ม.2 , ม.3 , ม.5 , ม.6
2564	ชั้น ม.1 , ม.2 , ม.4 , ม.5	ชั้น ม.3 , ม.6
2565	ชั้น ม.1 , ม.2 , ม.3 , ม.4 , ม.5 , ม.6	-

2. ดำเนินการอบรมพัฒนาครูผู้สอน/เจ้าหน้าที่วัดผล/เพื่อให้ความรู้ระบบการประมวลผลข้อมูล ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคลด้วยระบบ SGS: Secondary Grading System เพื่อให้ นักเรียน ผู้ปกครองสามารถติดตามและกำกับดูแลนักเรียนในความปกครองได้ด้วยระบบที่มีประสิทธิภาพ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.6 งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ / DMC การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

1) นางสาวธัญสินี	ศรีทรง	หัวหน้างาน
2) นางประภัสสร	แพงดี	กรรมการ
4) นางสาวกิตติมา	กิจเวชกุล	กรรมการ
3) นางสาวบุษราภรณ์	กรานโต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บันทึกข้อมูล/ควบคุมข้อมูล/แก้ไขปรับปรุงข้อมูลงาน DMC (Data Management Center) การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของ สพฐ. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของโรงเรียน ต้องบันทึกขออนุมัติจากผู้บริหารก่อนทุกครั้ง แล้วดำเนินการปรับปรุงข้อมูลได้ และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อไว้ตรวจสอบ

2. ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงานใดมีความต้องการแก้ไขข้อมูลให้ผู้นั้นเสนอผ่านเจ้าหน้าที่ DMC เสนอผ่านผู้ช่วยวิชาการก่อนแล้วนำเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศวิชาการ

4. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศวิชาการร่วมกับงานสารสนเทศโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

5. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.7 งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

1) นางสาวอัจฉรา	เผ่ากัน	หัวหน้างาน
2) นายสุพร	ทองบุญ	กรรมการ
3) นางปฎิญา	รอดย์อย	กรรมการ
4) นายวิโรจน์	พรมพั่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน

3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียด การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ

4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด

- สนใจ
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่
- นักเรียน
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับ
7. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
8. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
9. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.8 งานซ่อมเสริม/สอนแทน และสื่อสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---|
| 1) นางสาวกิตติมา | กิจเวชกุล | หัวหน้างาน |
| 2) นางปิยพร | รัตนโกสุม | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระคณิตฯ |
| 3) นางศศิธร | หุ่มรื่น | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระภาษาไทยฯ |
| 4) นายอำนาจ | หุ่มรื่น | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ |
| 5) นายประดิษฐ์ | โพธิ์สำราญ | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระสังคมศึกษา |
| 6) นางสาวณัฐพัชร์ | พวงมาลี | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระศิลปะ |
| 7) นายวีรศักดิ์ | จันทร์สุข | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อม-เสริมกลุ่มสาระการงานอาชีพ |
| 8) นางสาวพิกุล | คุ้มผล | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อมเสริมกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ |
| 9) นายมานพ | ในพิมาย | ผู้จัดสอนแทน/ซ่อมเสริมกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา |
| 10) นางสาวอุษา | ปุยออด | ผู้จัดสอนแทนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/เลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการจัดสอนแทน /สอนซ่อม-เสริม
 - 1) แต่ละกลุ่มสาระต้องดำเนินการจัดสอนซ่อม-เสริม/สอนแทน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 2) กรณีที่มีครูในกลุ่มสาระฯ ติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการภายใน 08.00 น. ของทุกวันเพื่อจัดคนสอนแทน กรณีวิชาการจัดครูท่านใดสอนแทน แล้วไม่เข้าสอนถือว่าละทิ้ง/ทอดทิ้งการสอน เมื่อฝ่ายบริหารตรวจพบจะให้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษร โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - 3) บันทึกการจัดสอนแทนตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ และกลุ่มสาระต้องรวบรวมหลักฐานและสถิติรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือน และแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน
 - 4) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ
 - 5) จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 6) ดำเนินการควบคุม ดูแล บริหารจัดการระบบสื่อสิ่งพิมพ์
 - 7) สรุปการจัดสอนแทนส่งเดือนละ 1 ครั้ง
 - 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเลขากลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| 1. นางสาวบุษราภรณ์ | กรานโต | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพิชานันท์ | น้อยท่าทอง | กรรมการ |

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 3. นางสาวณัฐธิดา | ดีเสมอ | กรรมการ |
| 4. นายฉลองชัย | เชียวอินทร์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวกิตติมา | กิจเวชกุล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ปี
 - 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายอำนาจ หุ่มนรินทร์ ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
2. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตามการบริหารงานนโยบายและยุทธศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จตามค่าเป้าหมายของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดการวิเคราะห์บริบทของโรงเรียน ท้องถิ่น เพื่อวางแผนการจัดการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวบุญรักษา | จารุพันธ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกมลทิพย์ | เข็มเพชร | กรรมการ |
| 3. นางสาวพิชานันท์ | น้อยท่าทอง | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุกัญญา | สุขเดช | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการจำเป็นของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
2. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารงาน
3. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
4. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในต่าง ๆ
5. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
7. ลงทะเบียนและทาทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
9. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวบุญรักษา | จารุพันธ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวีรศักดิ์ | จันทร์สุข | กรรมการ |
| 3. นางสาวกิตติมา | กิจเวชกุล | กรรมการ |
| 4. นางสาวทยาพร | เอี่ยมงาม | กรรมการ |
| 5. นายสิริภัทร | จารุพรรณ | กรรมการ |
| 6. นายฉลองชัย | เชียวอินทร์ | กรรมการ |
| 7. นางสาววรรณิสา | วงศ์ไร | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. จัดวางระบบโครงสร้างองค์กรเพื่อรับรองการจัดระบบประกันคุณภาพภายนอก
4. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
5. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลภายใน เพื่อบริการประเมินภายนอก
9. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพ

การศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

10. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

11. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

12. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

13. ประสานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

14. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

1) นางณัฐชา	ทองสตาอยู่	ประธานกรรมการ
2) นายอำนาจ	หุ่มรินทร์	หัวหน้างานโครงการพิเศษ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ/ โรงเรียนคุณภาพ สสวท.
3) นางศิริวรรณ	หอมรส	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล/ โรงเรียนคุณภาพ/โรงเรียนมัธยมดีสี่มุมเมือง/ ห้องเรียน Iclassroom
4) นางศิริลักษณ์	ไทยพงษ์ธนาพร	หัวหน้างานลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
5) นายวีรศักดิ์	จันทร์สุข	หัวหน้างานทวิศึกษา/เครือข่าย PIM หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล/ โรงเรียนประชารัฐ
6) นางสาวจินตนา	พยัคฆะ	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ ปศพพ.
7) นางสาวพิกุล	คุ้มผล	ผู้จัดการศูนย์การเรียนรู้ HCEC/ หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
8) นางสาวณัฐพัชร์	พวงมาลี	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ ศิลปะ
9) นางสาวนิตยา	ราชประสิทธิ์	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์
10) นางสาวสรรทพร	รักแซ่	หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้อาเซียน
11) นางสาวนกวรรณ	นรสิงห์	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
12) นางสาวณภัสกรณีย์	ยอดดำเนิน	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นผู้รับผิดชอบหลักและมีข้อมูลระบบเอกสารที่เป็นระบบ สามารถรับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ ตามตัวชี้วัด พัฒนาและออกแบบการดำเนินงาน โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย ด้วยวงจรระบบคุณภาพ PDCA และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ดังนี้

1 งานโรงเรียนในฝัน/มาตรฐานสากล

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องข้อกับโครงการโรงเรียนในฝัน/มาตรฐานสากล ทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการโรงเรียนในฝัน /มาตรฐานสากล
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนในฝัน /มาตรฐานสากล
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโรงเรียนในฝัน/มาตรฐานสากล
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานห้องเรียนพิเศษ/โรงเรียนคุณภาพ สสวท.

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) จัดกิจกรรมตามนโยบายของโครงการห้องเรียนพิเศษ/โรงเรียนคุณภาพ สสวท. ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท.
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท.
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3 งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องข้อกับโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทวิศึกษา/เครือข่าย PIM

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องข้อกับโครงการทวิศึกษา/เครือข่าย PIM ทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการทวิศึกษา/เครือข่าย PIM
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการทวิศึกษา/เครือข่าย PIM
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการทวิศึกษา/เครือข่าย PIM
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) จัดกิจกรรมตามนโยบายของศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง กระทรวงศึกษาธิการ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์
 - สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
 - ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
 - จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21
 - นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
 - ร่วมมือกับครูผู้สอนให้สอดคล้องหลักการตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์การเรียนรู้ ปศพพ.
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโครงการศูนย์การเรียนรู้ ปศพพ.
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานศูนย์การเรียนรู้ HCEC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ HCEC ของจังหวัดชัยนาท ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมติดตามข้อมูลและรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวทางของโครงการ ศูนย์การเรียนรู้ HCEC ของจังหวัดชัยนาท
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์การเรียนรู้ HCEC ของจังหวัดชัยนาท
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโครงการศูนย์การเรียนรู้ HCEC ของจังหวัดชัยนาท
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ของจังหวัดชัยนาท ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมติดตามข้อมูลและรายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือกับครูจังหวัดชัยนาท ตามโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ของจังหวัดชัยนาท
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ของจังหวัดชัยนาท
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องโครงการโครงการศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ของ

จังหวัดชัยนาท

- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกัศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ ของจังหวัดชัยนาท ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมติดตามข้อมูลและ รายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือกับครูจังหวัดชัยนาท ตามโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ศิลปะ ของจังหวัดชัยนาท
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ ของจังหวัด ชัยนาท
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องการโครงการศูนย์การเรียนรู้ศิลปะ ของจังหวัด ชัยนาท
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์โรงเรียน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกัศูนย์การเรียนรู้ประวัติศาสตร์โรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมติดตามข้อมูลและ รายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือกับครูในกลุ่มสาระ ตามโครงการพัฒนาศูนย์ประวัติศาสตร์ โรงเรียน
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์ประวัติศาสตร์โรงเรียน
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องการโครงการศูนย์ประวัติศาสตร์โรงเรียน
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานศูนย์การเรียนรู้อาเซียนโรงเรียน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 1) รายงานสารสนเทศ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกัศูนย์การเรียนรู้อาเซียนโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ พร้อมติดตามข้อมูลและ รายงานข้อมูลทางเว็บไซต์ และอื่นๆ ที่หน่วยงานจัดให้รายงาน
- 2) ส่งเสริมสนับสนุนร่วมมือกับครูในกลุ่มสาระ ตามโครงการศูนย์การเรียนรู้อาเซียน โรงเรียน
- 3) จัดตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการศูนย์การเรียนรู้อาเซียนโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องการโครงการศูนย์การเรียนรู้อาเซียนโรงเรียน
- 5) สรุปผลโครงการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ให้ผู้บริหารทราบ
- 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- 2) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4) กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
- 5) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 6) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 7) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- 8) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
- 9) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 10) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
- 11) รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพประจำตำบล
- 2) ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัดของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลประจำปีการศึกษา
- 4) รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโรงเรียนพระราชัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพประจำตำบล
- 2) ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัดของโรงเรียนพระราชัฐ
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลประจำปีการศึกษา
- 4) รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องเรียน I - Classroom

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องเรียน Iclassroom
- 2) ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก สนับสนุน ช่วยเหลือ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามตัวชี้วัดของห้องเรียน Iclassroom
- 3) ประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียน Iclassroom ประจำปีการศึกษา
- 4) รายงานผลการดำเนินงานห้องเรียน Iclassroom ต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ประสานความร่วมมือกับครูผู้สอนและผู้ดูแลระบบให้การจัดการเรียนรู้ด้วยระบบดิจิทัลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฉบับนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เต็มความสามารถ ตามบทบาทหน้าที่ที่ปรากฏ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดและคำนึงถึง ผู้เรียนเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร่งด่วน เพื่อที่จะได้หาแนวทางในการป้องกันต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นายเผด็จ สุพันธ์นา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุประชาสรรค์