



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนนิคม 3 (กรมประชาสงเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนนิคม ๓ (กรมประชาสงเคราะห์) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนนิคม ๓ (กรมประชาสงเคราะห์)

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๔. งานทะเบียนโรงเรียน
๕. งานรับนักเรียน
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๘. งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษา
๑๑. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๒. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๓. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีความปลอดภัยอำนวยความสะดวกการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และ
การนาภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
ตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศ
ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้าน
การเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล
การเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่
ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไป
ตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมือ
สิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส.

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุม
สอบ และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล
การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน
ประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำรวนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการ แก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง ต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร เป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป
๑๗. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส.

งานรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขต พื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ
เข้าเรียน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ
สถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา
คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและ
การบริหาร งานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ
การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและ
สถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ
กระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้และห้องสมุดของโรงเรียน
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น
ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ
โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน
เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ

๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาห้องสมุด แหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smiss , DMC๒๐๒๐ , Schoolmis , e -Mes

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้าบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีแนบท้าย คำสั่งโรงเรียนนิคม ๓ (กรมประชาสงเคราะห์)

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการโรงเรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	กรรมการ
๙. นางนฤมล ใจใหญ่	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวิสุทธิ์ เป้าสองสี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววิศรา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑามาศ บัวศรี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายอนุชา เทียนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริพร จันทร์หอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวธัญชนก ตอนศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นายจිරวิชัย พรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาววัลลี ศรีระชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณานุมัติ
๒. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับการประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนนิคม ๓ (กรมประชาสงเคราะห์)
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | นางสาวอภิญา อักษร |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | นางสาวศิริพร จันทร์หอม |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | นางสาวรุ่งฤดี พิมพ์พร |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | นางสายสมร พงษ์วัน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | นายเกษมศักดิ์ โทแสง |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | นางนฤมล ใจใหญ่ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | นายเจษฎา สิ้นภัย |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | นางนิรมล ศรีมงคล |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย | นางอารีย์ จงราช |

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวอภิญา อักษร, นางนิรมล ศรีมงคลและนางสาววิศรา คล้ากระโทก

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางสาวศิริพร จันท์หอม, นางสาวอุษณา พิมพรและนางสาวศุภากร จิราทองนอก

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นางสาวรุ่งฤดี พิมพร, นางสาวสายสมร พงษ์วัน, สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา และนางสาวศุภากร จิราทองนอก

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวสายสมร พงษ์วัน, นายเจษฎา สิ้นภัย และนายอนุชา เทียนสิงห์

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา, สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา และนางสาววัลลวี ศรีระชา

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นายเกษมศักดิ์ โทแสง, นายจිරวิชัย พรแก้วและนางนิรมล ศรีมงคล

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นางนฤมล ใจใหญ่, นายวิสุทธิ เป้าสองสี, นายชัยวัฒน์ เอกลาภและนางสาวอุษณา พิมพร

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นายเจษฎา สิ้นภัย, นายวิสุทธิ เป้าสองสีและนายจिरวิชัย พรแก้ว

๙. กลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางนิรมล ศรีมงคล, ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน นายเจษฎา สิ้นภัย, นายจिरวิชัย พรแก้ว, นายวิสุทธิ เป้าสองสีและนายเกษมศักดิ์ โทแสง

๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย นางอารีย์ จงราช, นางสาวธัญชนก ตอนศรีและนางสาวจุฑามาศ บัวศรี มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนาภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอภิชญา อักษร
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวศิริพร จันทร์หอม
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวรุ่งฤดี พิมพ์พร
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสายสมร พงษ์วัน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นายเกษมศักดิ์ โทแสง
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางนฤมล ใจใหญ่
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายเจษฎา สิ้นภัย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางนิรมล ศรีมงคล
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย	นางอารีย์ จงราช

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

และแผนการจัดการเรียนรู้

๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ

๑ แผน/๑ ภาคเรียน

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส”

ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผล

ระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ
วัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ
ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับชั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพ์พร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณา พิมพ์พร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล
การเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่
ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม
ระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมี
สิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส.

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ
และดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผล
การเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน
ประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา
ปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนโรงเรียน

๑. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู	รองหัวหน้า
๓. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป

๑๗. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวฐิติณากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ตันพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวฐิติณากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ตันพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวฐิติณากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร งานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิศรา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้และห้องสมุดของโรงเรียน
๒. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๓. จัดตั้งและพัฒนาห้องสมุด แหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายรัตน์นิกรณ อ่อนคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน

๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๖. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๗. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๐. นายศรเพชร บุญคู่	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smiss , DMC๒๐๒๐ , Schoolmis , e -Mes

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ

๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๖.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายรัตนนิกรณ์ อ่อนคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาววัลลี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑.๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ

๗. นางสาวศิริพร จันทร์หอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวอุษณา พิมพ์	ครู	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิศรดา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๔. นายวิสุทธิ์ เป้าสองสี	ครู	กรรมการ
๕. นายอนุชา เทียนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายจีรวิชัย พรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๑. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๔. นายวิสุทธิ์ เป้าสองสี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญชนก ตอนศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางนฤมล ใจใหญ่	ครู	เลขานุการ

๔. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวรุ่งฤดี พิมพ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑามาศ บัวศรี ครู		กรรมการ
๖. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการโรงเรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	กรรมการ
๙. นางนฤมล ใจใหญ่	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวิสุทธิ์ เบ้าสองสี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววิศรา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑามาศ บัวศรี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายอนุชา เทียนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริพร จันทร์หอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวธัญชนก ตอนศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นายจිරวิษญ์ พรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาววัลลี ศรีระชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานของฝ่าย

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๖. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๘. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๙. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาววัลลวิ ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๒. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนนิคม ๓ (กรมประชาสงเคราะห์)
๔. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๖. บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ
๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอภิชญา อักษร
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวศิริพร จันทร์หอม
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวรุ่งฤดี พิมพร
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสายสมร พงษ์วัน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นายเกษมศักดิ์ โทแสง
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางนฤมล ใจใหญ่
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายเจษฎา สิ้นภัย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางนิรมล ศรีมงคล
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย	นางอารีย์ จงราช

หน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการเรียน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางสาวอภิษฎา อักษร, นางนิรมล ศรีมงคลและนางสาววิศรา คล้ากระโทก

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ นางสาวศิริพร จันทร์หอม, นางสาวอุษณา พิมพรและนางสาวศุภากร จิราทองนอก

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นางสาวรุ่งฤดี พิมพร, นางสาวสายสมร พงษ์วัน, สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา และนางสาวศุภากร จิราทองนอก

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นางสาวสายสมร พงษ์วัน, นายเจษฎา สิ้นภัย และนายอนุชา เทียนสิงห์

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา, สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา และนางสาววัลลวี ศรีระชา

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ นายเกษมศักดิ์ โทแสง, นายจรัสวิชัย พรแก้วและนางนิรมล ศรีมงคล

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ นางนฤมล ใจใหญ่, นายวิสุทธิ์ เบ้าสองสี, นายชัยวัฒน์ เอกลาภและนางสาวอุษณา พิมพร

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา นายเจษฎา สิ้นภัย, นายวิสุทธิ์ เบ้าสองสีและนายจรัสวิชัย พรแก้ว

๙. กลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางนิรมล ศรีมงคล, ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน นายเจษฎา สิ้นภัย, นายจรัสวิชัย พรแก้ว, นายวิสุทธิ์ เบ้าสองสีและนายเกษมศักดิ์ โทแสง

๑๐. กลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย นางอารีย์ จงราช, นางสาวธัญชนก ตอนศรีและนางสาวจุฑามาศ บัวศรี มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนาภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางสาวอภิชญา อักษร
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวศิริพร จันทร์หอม
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวรุ่งฤดี พิมพ์พร
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นางสายสมร พงษ์วัน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นายเกษมศักดิ์ โทแสง
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางนฤมล ใจใหญ่
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายเจษฎา สิ้นภัย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางนิรมล ศรีมงคล
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ปฐมวัย	นางอารีย์ จงราช

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ

๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับชั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสិทธิสอบ

๙. รวบรวม ปฟ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส.
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------------|----------------------|------------|
| ๑. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววัลลวี ศรีระชา | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา | ครู/ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศุภากร จิราทองนอก | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุษณา พิมพร | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๖ ,๗ ,๘ ,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป
๑๗. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส.

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่ การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการ เข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศุภภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหาร งานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตผลการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิศรา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศุภภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้และห้องสมุดของโรงเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศการใช้บริการ ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้บริการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๓. จัดตั้งและพัฒนาห้องสมุด แหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายรัตน์นิกรณ์ อ่อนคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตาม ความเหมาะสม

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๑. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๖. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัย

๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาใน ระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของ สถานศึกษา

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ตามความเหมาะสมและ ศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและ ตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวอภิษฐา อักษร	ครู	กรรมการ
๗. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๐. นายศรเพชร บุญคุ้ม	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา Smiss , DMC๒๐๒๐ , Schoolmis , e -Mes
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาโดยประสานงานกับงานเลขานุการฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. ประเมินผลและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๖.๑ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายรัตน์นิกรณ์ อ่อนคำ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาววัลลวี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดชา	ครู/ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

๑. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑.๑ คุณภาพของผู้เรียน

๑. นางสาวฐิตินากานต์ แพงมา	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววัลลี ศรีระชา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. สิบเอกหญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร จันทร์หอม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวอุษณา พิมพร	ครู	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

๑. นางสาวสมร พงษ์วัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววิศรดา คล้ากระโทก	ครู	กรรมการ
๔. นายวิสุทธิ์ เป้าสองสี	ครู	กรรมการ
๕. นายอนุชา เทียนสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายจิรวิชัย พรแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายเกษมศักดิ์ โทแสง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

๑. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๔. นายวิสุทธิ์ เป้าสองสี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวธัญชนก ตอนศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางนฤมล ใจใหญ่	ครู	เลขานุการ

๔. คณะกรรมการดำเนินงานตามมาตรฐานการศึกษาที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. นางนิรมล ศรีมงคล	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีย์ จงราช	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอภิชญา อักษร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑามาศ บัวศรี ครู		กรรมการ
๖. นางสาวศุภากร จิราทองนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายเจษฎา สิ้นภัย	ครู/ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑. นางนิรมล ศรีมงคล

ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางอารีย์ จงราช

ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

๓. นางสาวอภิชญา อักษร

ครู

กรรมการ

๔. นางสาวศุภากร จิราทองนอก

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒.๓ ช่วยงานพัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร รายงานผลจากการดำเนินงานตามมาตรฐานของฝ่าย งานและกลุ่มสาระที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดระบบข้อมูล ผู้รับผิดชอบนำเสนอข้อมูล เพื่อรับการประเมิน

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายรัตน์นิกรณ์ อ่อนคำ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวฐศินากานต์ แพงมา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววัลลี ศรีระชา | กรรมการ |
| ๔. ส.อ.หญิงนราภรณ์ ต้นพุดซา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศุภากร จิราทองนอก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรุ่งฤดี พิมพร | กรรมการและเลขานุการ |

