



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

Bangmulnak Phoomiwittayakom School

คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เดิมชื่อโรงเรียนประจำ อำเภอบางมูลนาก ตั้งขึ้นราว พ.ศ. ๒๔๖๔ ณ ศาลาการเปรียญ (เก่า) ของวัดบางมูลนาก เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษาเปิดเรียน ชั้น ป.๑, ๒, ๓ รวม ๖ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๘๐ คน เป็นชาย ๗๒ คน เป็นหญิง ๘ คน นายแก้ว อัมวิทยา เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๔๖๖ ย้ายมาทำการสอนที่ห้องแถวในตลาด ต่อมาย้ายไปทำการสอนที่บ่อนเก่าของแผนกสุขาภิบาล ห้องแถวเชิงสะพาน สุทธิรักษ์สโมสร ที่พัก ข้าราชการที่จะไปมาจังหวัดเพชรบูรณ์ และที่ตลาดสดของแผนก สุขาภิบาลบางมูลนากตามลำดับ ที่ทำการสอนแห่งสุดท้ายนี้ มีนายฤทธิ์ พลฤกษ์วัน เป็นครูใหญ่

ในปีการศึกษา ๒๔๗๖ เปิดเรียนถึงชั้น ป.๔ มีนักเรียนทั้งสิ้น ๑๒๕ คน ปลายปี พ.ศ. ๒๔๗๖ สร้างอาคารเรียนหลังใหม่ (ปัจจุบันเป็นโรงเรียนอนุบาลบางมูลนาก) มี ๕ ห้อง ด้วยเงินรายได้สุทธิจากการแสดงละครเงินเรียไรและเงินงบประมาณ รวมทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ บาท เปิดเรียนที่อาคารหลังใหม่นี้ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๗๗ โดยมีนายโปรง เพ็ญสุภา เป็นครูใหญ่ จัดตั้งชั้นเรียนตั้งแต่ ป.๑-ป.๔ และ ม.๑-ม.๔ (ม.๔-๕ รับเฉพาะนักเรียนชาย) มีนักเรียนทั้งสิ้น ๑๓๘ คน

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๙๔ เปิดเรียนถึงชั้น ม.๖ แต่ไม่มีชั้นประถม คงเปิดเรียนตั้งแต่ ชั้น ม.๑-ม.๖ และนักเรียนสตรีจะเรียนเพียง ชั้น ม.๓ นักเรียนสตรีเข้าเรียนต่อชั้น ม.๔ ได้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๔๙๖ เป็นต้นมา

ปี พ.ศ. ๒๔๙๗ นายเขียน โปธิสุวรรณ นายอำเภอบางมูลนาก ดำริที่จะสร้างโรงเรียนขึ้นใหม่ ณ ฝั่งตะวันตกของแม่น้ำน่านบริเวณที่ตั้งอำเภอกเก่า (สถานที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน) เพราะโรงเรียนเดิมขยายไม่ได้ เนื่องจากเนื้อที่จำกัดจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการบอกบุญเรียไร ได้เงินทั้งสิ้น ๔๐๐,๐๐๐ บาท ทำการก่อสร้างอาคารเรียนเรือนไม้ ๒ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน และในปลายปีนี้เองรัฐบาลได้ให้เงิน ก.ศ.ส. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท สมทบสร้าง จึงได้ต่อเติมอาคารเรียนอีก ๘ ห้อง บ้านพักครู ๑๑ หลัง บ้านพักภารโรง ๑ หลัง และส้วม ๑ หลัง

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๙๙ เปิดทำการสอนที่โรงเรียนหลังปัจจุบัน มีนายกอง พลฤกษ์วัน เป็นครูใหญ่ จัดชั้นเรียนตั้งแต่ ม.๑-ม.๖ รวม ๑๓ ห้อง

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๔๙๙ นักเรียนสตรี ชั้น ม.๑, ๒, ๓ ย้ายกลับไปเรียนที่โรงเรียนสตรีหลังเดิม ตั้งชื่อให้ใหม่ว่า “โรงเรียนสตรีบางมูลนาก” แต่ในที่สุดก็ย้ายกลับมารวมกับโรงเรียน “บางมูลนากภูมิวิทยาคม” อีกครั้ง

เมื่อปีการศึกษา ๒๕๑๓ ในนามของ โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม ได้รับพิจารณาฐานะตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๑๑ และเข้าอยู่ในโครงการ คมช. กับ คมส. ๒ เมื่อพ.ศ. ๒๕๑๓ ปัจจุบันมีเนื้อที่ ประมาณ ๓๒ ไร่ เปิดทำการสอนชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนจากอาจารย์ใหญ่ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๒๐ จนถึง ผู้บริหารคนปัจจุบัน

สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่เลขที่ ๗๕ อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๒๐

โทรศัพท์ ห้องธุรการ ๐๕๖๖๓๑๕๗๗, ห้องวิชาการ ๐๕๖๖๓๒๘๑๑

โทรสาร ๐๕๖-๖๓๑๕๗๗

E-mail : phoom@phoom.ac.th, bmnphoom@hotmail.com

Website : <https://bnphoom.com/>



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/อัตลักษณ์/นโยบายและจุดเน้น/เครื่องหมายโรงเรียน

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาการศึกษา ตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานคุณธรรม

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมระบบการบริหารงาน ให้มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งสู่ความเป็นสากล
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ส่งเสริมความเป็นไทย และดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนากุและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๕. ส่งเสริม พัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ให้หลากหลาย ทันสมัย อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนได้รับการศึกษาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
๒. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีจรรยาบรรณเป็นแบบอย่างที่ดี
๔. จัดสื่อและแหล่งเรียนรู้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนรู้
๕. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
๖. สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง และชุมชนในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์

ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ พอเพียง จิตอาสา

เอกลักษณ์

สร้างคนดี สู้สังคม

คำขวัญ

คุณธรรมดี วิชาการเด่น เน้นความพอเพียง

นโยบายและจุดเน้น

นโยบาย

๑. ยกระดับคุณภาพการศึกษา
๒. การบริหารจัดการ
๓. การพัฒนาระบบสารสนเทศ และ ICT
๔. พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. พัฒนาระบบคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อม

จุดเน้น

๑. การนิเทศการเรียนการสอน
๒. ยกระดับผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET)
๓. การดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



เครื่องหมายโรงเรียน

โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม เป็นโรงเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่ก่อตั้งขึ้นเป็นแห่งที่ ๓ ของจังหวัด พิษณุตร ใช้อักษรย่อในสมัยแรกๆ ว่า พ.จ. ๓ ดังนั้น เพื่อให้ สอดคล้องกับเลข ๓ จึงใช้เครื่องหมายประจำ โรงเรียนเป็นรูป “ตรีศูล” (มีลักษณะเป็นทวารสามง่าม และเป็นอาวุธประจำหัตถ์ของพระอิศวร) ใน ความหมายของโรงเรียน ตรีศูล หมายถึง “ไตรสิกขา”

ไตร แปลว่า สาม

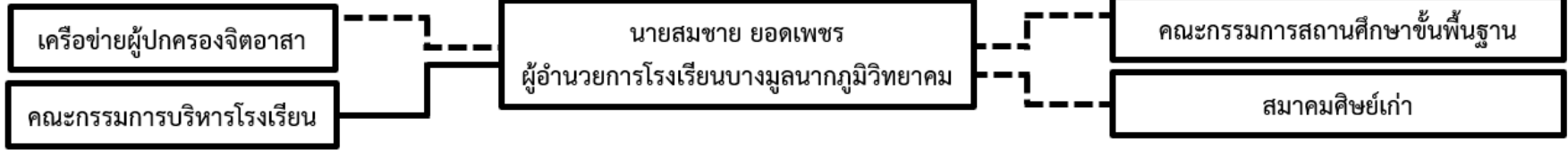
สิกขา แปลว่า การศึกษา ไตรสิกขา จึงหมายถึง การศึกษาหรือหลักการเรียนรู้ ๓ ประการ คือ ศีล สมาธิ ปัญญา ศีลสิกขา

การศึกษาในด้านศีล คือการอบรมมารยาททางด้านร่างกาย และวาจาให้เรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ดังนั้นผู้มีศีล คือ ผู้มีความประพฤติดี

สมาธิสิกขา การศึกษาในด้านสมาธิ คือฝึกจิตใจให้แน่วแน่ ไม่ฟุ้งซ่านเป็นผลสืบเนื่องจากศีลสิกขา และจะเป็นผลให้เกิดปัญญา ความรู้ต่อไป

ปัญญาสิกขา การศึกษาในด้านปัญญา คือ การทำความรู้กระจ่างแจ่มแจ้งในสาขาต่าง ๆ ปัญญา หมายถึง ความรอบรู้หรือความฉลาด อันเกิดจาก การเรียนและคิด

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม



5

นางสาวเดือน นุใจมา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	นายวัชรพันธ์ มีตร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวพรทิพย์ อ่อนชูศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางสาวเนตรนภาภรณ์ ปิ่นจะวรรณ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	
๑. งานสำนักงาน ๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ - กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ - กิจกรรมยุวกาชาด - กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ - กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร - กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ - กิจกรรมแนะแนว - งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ๕. งานวิจัย ๖. งานคณะกรรมการบริหารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ๗. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ ๘. งานประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙. งานทะเบียน ๑๐ งานวัดผลและประเมินผล ๑๑. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล ๑๒. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ	๑. กลุ่มงานบุคคล ๑.๑ งานบุคคล - งานสำนักงานบุคคล - งานสารสนเทศ - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิทธิโอกาสทางการศึกษา - งานป้องกันยาเสพติดและโรคเอดส์ - งานชมรมเครือข่ายผู้ปกครองจิตอาสา - งานอนุญาตเข้า – ออกโรงเรียน - งานสภานักเรียน - งาน TO BE NUMBER ONE - งานสารวัตรนักเรียน - งานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรมจริยธรรม (บางมูลนากโมเดล) - งานจราจร - งานวินัยชั้นเรียนและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน - งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน - งานโรงเรียนสีขาว - งานโรงเรียนสุจริต - งานเลขานุการหอประวัติศาสตร์ “บางมูลนาก” ๑.๒ งานธุรการโรงเรียน - งานธุรการโรงเรียน - งานผู้ช่วยเลขานุการ - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. กลุ่มงานงบประมาณ ๑.๑ งานการเงินงานบริหารงานการเงิน - งานเบิกเงิน/การรับเงิน/การจ่ายเงิน - งานรับเงิน/การจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน - งานรับเงิน/การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/เงินบำรุงการศึกษา/เงินระดมทรัพย์และนำเงินฝากธนาคารส่งคลัง - งานบำเหน็จบำนาญและค่ารักษา - งานเก็บรักษาเงิน ๑.๒ งานบัญชี - งานบริหารงานบัญชี - งานจัดทำบัญชีและหลักฐานการจ่ายเงิน - งานตรวจสอบภายใน - งานธนาคารโรงเรียน - งานระดมทรัพย์เพื่อทุนการศึกษา - งานกำกับ ดูแล ตรวจสอบทุนนักเรียน ๑.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ - งานวางแผนพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ - งานบำรุงรักษาพัสดุและปรับปรุงซ่อม - งานจัดซื้อจัดจ้างและทำเอกสาร - งานจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง และสตถาวร ลงวัสดุหนังสือเรียนฟรี ๑๕ ปี - งานลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ - งานจัดทำข้อมูล (B-OBEC)	๒. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ๒.๑ งานแผนงานโรงเรียน - งานแผนงานโรงเรียน - งานประมาณการและขอตั้งงบประมาณ ๒.๒ งานสารสนเทศโรงเรียน ๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา	๑. งานบริการ - งานสำนักงาน - งานสารสนเทศ - งานอนามัยโรงเรียน - งานโภชนาการและส่งเสริมคุ้มครองผู้บริโภค - งานสวัสดิการโรงเรียน - งานยานพาหนะ - งานประเมินโครงการ - งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา - งาน ICT - งานควบคุมภายในหน่วยงาน - งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม - งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว - งานจัดอาหารและเครื่องดื่ม - งานบริการจดหมายพัสดุไปรษณีย์ ๒. งานประสานงานทั่วไป - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการชุมชน - งานสมาคมศิษย์เก่า - งานสัมพันธ์ชุมชน ๓. งานอาคารสถานที่ - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม - ศูนย์บูรณาการด้านสิ่งแวดล้อม - งานศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของหลักเศรษฐกิจพอเพียง - งานระบบกล้องวงจรปิด

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร

.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการ
 ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล
 เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. งานสำนักงาน
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. งานวิจัย
๖. งานบริหารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
๗. งานนิเทศ
๘. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. งานทะเบียน
๑๐. งานวัดและประเมินผล
๑๑. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๑๒. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ
๑๓. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานตามโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

๑. งานสำนักงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วางแผนเป้าหมายของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด .๒ ของโรงเรียน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในสถานศึกษาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สาระแกนกลางและมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. จัดทำกลุ่มและกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและแผนการรับนักเรียน

๙. จัดกลุ่มและกำหนดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. เสนอและให้ความเห็นชอบทำตารางสอน ตารางเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน
๑๑. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ นำกระบวนการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการสอนและการทำวิจัยในชั้นเรียน
๑๒. จัดให้ครูสร้างและแสดงผลงาน ความสามารถทางวิชาการ และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและปัญหาการเรียนการสอน

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ให้นักเรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตาม ความสนใจและความถนัดของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

ควบคุมดูแลประสานงานในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ จัดทำโครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำเอกสารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการประเมินผลส่งงานวัดผล และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตรลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางลูกเสือ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดการประเมินผล - สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางเนตรนารี และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมยุวกาชาด

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร ยุวกาชาด ระดับ ๓ กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของยุวกาชาด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร ผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของผู้บำเพ็ญประโยชน์และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของนักศึกษาวิชาทหารและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมชุมนุม

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามหลักสูตรของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๓. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากชุมนุมโครงการคุณธรรม สรุปเป็นรายห้องเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน

๔. ประสานงานกับงานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำองค์ความรู้เผยแพร่ในศูนย์การเรียนรู้โรงเรียนต้นแบบฯ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำ สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามหลักสูตร

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร ของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษาและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมแนะแนว

๑. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ เมื่อสำเร็จการศึกษาแนะแนวทางการในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นให้มีความเหมาะสมกับความถนัดและความต้องการของผู้เรียน

๗. คัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามความต้องการของทุนการศึกษาพร้อมจัดทำเอกสาร เพื่อจัดส่งต้นสังกัดที่มอบทุน

งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. ดูแลนักเรียนผู้กู้รายเก่าและผู้รายใหม่ให้ยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-student loan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด และตรวจสอบเอกสารกู้ยืมให้ถูกต้อง

๒. คัดเลือกนักเรียนที่สมัครกู้ยืมรายใหม่สัมภาษณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม

๓. ประสานงานการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยให้นักเรียนที่ได้รับสิทธิการกู้ยืมรายใหม่

๔. ดูแลให้ผู้กู้ยืมรายใหม่ทำสัญญากู้ยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาความถูกต้องของเอกสารประกอบให้ครบถ้วน และเชิญผู้ค้ำประกันมาเซ็นสัญญากู้ยืมเงิน

๕. ดูแลระบบ e-student loan และนำส่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมให้ทันตามกำหนดของกองทุนฯ

๖. รวบรวมเอกสาร และนำส่งธนาคารกรุงไทย ให้ทันตามกำหนดเวลาของกองทุนฯ

๕. งานวิจัย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. งานคณะกรรมการบริหารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของหอสมุด
๒. ดูแล บำรุงรักษาอาคารและสถานที่หอสมุดให้มีความสะอาดสวยงามเป็นระเบียบและมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า
๓. ลงทะเบียนหนังสือ สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ
๔. ให้บริการยืม - ส่งหนังสือ โดยกำหนดระเบียบและวิธีการไว้ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ให้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย
๕. ปฏิบัติงานสารบรรณของหอสมุด
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการสืบค้นแก่ผู้ใช้บริการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร ผู้ใช้บริการ มีความประทับใจ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและสารประชาสัมพันธ์หอสมุด
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการอ่าน การสืบค้น และการเข้าใช้บริการหอสมุด
๙. ประเมินและรายงานคุณภาพการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของหอสมุด

๗. งานนิเทศการศึกษาและงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๘.๑ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๘.๒ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น
- ๘.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น
- ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

๙. งานทะเบียน

- ๙.๑ งานรับนักเรียน
- ๙.๒ งานทะเบียนนักเรียน
- ๙.๓ งาน GPA
- ๙.๔ งานตารางสอน
- ๙.๕ งานติดตามนักเรียน
- ๙.๖ งานเอกสารและหลักฐาน
- ๙.๗ งาน DMC

มีหน้าที่

- ๑. รับนักเรียน มอบตัวนักเรียนใหม่ และจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๒. ออกหลักฐานเอกสาร การตรวจสอบการจบหลักสูตร การย้ายสถานศึกษา การขอพักการเรียน การจำหน่ายและการแขวนลอยนักเรียน
- ๓. การจัดทำข้อมูลนักเรียน ๑๐ ก.ค.และ ๑๐ พ.ย. โดยประสานงานกับ สพม.พิจิตร และ ศูนย์ GPA
- ๔. การจัดทำข้อมูลนักเรียน ๑๐ ก.ค.และ ๑๐ พ.ย. โดยประสานงานกับ สพม.พิจิตร การทำ DMC
- ๕. จัดทำตารางการเรียนการสอนและจัดครูที่ปรึกษาให้ตรงกับชั้นและรายวิชาที่สอน สอดคล้องกับคณะกรรมการการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑๐. งานวัดผลและประเมินผล

- ๑๐.๑ การวัดผลและประเมินผล
- ๑๐.๒ การเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่

- ๑. เสนอ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- ๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมเรียนรู้
- ๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
- ๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เก็บรักษาหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้
- ๕. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร

๑๑. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

มีหน้าที่

จัดทำยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับ สพม.พิจิตร และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๑๒. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นหรือรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตร

๒. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนในโครงการ

๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและการดำเนินงานตามแผนพัฒนา

๔. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ

๕. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงพัฒนาสภาพห้องเรียนให้เกิดบรรยากาศต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

๖. ควบคุมนักเรียนให้ดูแลรักษาห้องเรียนให้มีความสะอาด สวยงามให้เกิดบรรยากาศต่อการเสริมการเรียนรู้

๗. ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาสภาพห้องเรียนให้เกิดบรรยากาศต่อการเรียนรู้

๘. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการส่งเสริมพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียน

๙. จัดหาสื่อ อุปกรณ์ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ และการสืบค้นของนักเรียน

๑๐. กำหนดโครงการและกิจกรรมในการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน

๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยเชิงพัฒนาในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียน

๑๒. ติดตามประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของนักเรียน

๑๓. กำหนดนโยบายและแผนการหารายได้ และใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ

๑๔. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ



คำสั่งโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม

ที่ ๕๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่ม
บริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ และสำเร็จลุล่วงตามนโยบายการจัดการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงาน ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายงาน

๑๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๑๘. งานบริหารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
๑๙. งานนิเทศการศึกษา
๒๐. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒๑. งานทะเบียน
๒๒. งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒๓. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๒๔. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ : นางสาวเดือน นุใจมา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ : นายพงษ์เทพ สุระสมบัติพัฒนา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นางปัทมา	พรมมา	รองหัวหน้างาน
๓) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วย
๔) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	ผู้ช่วย
๕) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	ผู้ช่วย
๖) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วิรัตน์	ผู้ช่วย
๘) นางสาวพิชญ์ญา	เฉื่อยฉ่ำ	เลขานุการ
๙) นางนิศาตร์	อัครวิมลนันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางกาญจนา	ศรีโพธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ

๒. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการของงานวิชาการ

๓. ลงทะเบียน รับ – จ่ายพัสดุของงานวิชาการ

๔. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของงานวิชาการ

๕. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ

๖. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ

๗. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการลงนามแล้ว เสนอผู้อำนวยการ

โรงเรียน

๘. จัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ (Copy Print) ไปงาน ใบความรู้ เอกสารข้อสอบของคณะครู

๑.๒ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑) นางปัทมา | พรมมา | หัวหน้างาน |
| ๒) นางกฤษณา | พุ่มขาวสวน | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวชุลีกร | งามสนอง | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวเบญจรัตน์ | บุญลือ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๓ งานประกันคุณภาพในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| ๑) นายศุภกรณ์ | เพิ่มพูล | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวภัสราภรณ์ | สุขแสง | ผู้ช่วย |
| ๓) นางปัทมา | พรมมา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อรองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วางแผนเป้าหมายของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด .๒ ของโรงเรียน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน กลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในสถานศึกษาเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------|------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา | วิริต | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพิชญา | เฉื่อยฉ่ำ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวลลิตา | แสงรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุจิตรา | แสงจันทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. สร้างแบบและประเมินการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

๒. เก็บรวบรวมข้อมูล จัดระบบสารสนเทศฝ่ายเพื่อเผยแพร่ และเพื่อรองรับการประเมิน ภายใน

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|------------|
| ๑) นางสาวลลิตา | แสงรงค์ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายศุภกรณ์ | เพิ่มพูล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------|
| ๑) นางปัทมา | พรมมา | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวภัสราภรณ์ | สุขแสง | รองหัวหน้างาน |
| ๓) นางสาวลลิตา | แสงรงค์ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวสุจิตรา | แสงจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นายวรพจน์ | ตระการศิริ | ผู้ช่วย |
| ๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา | วิริต | เลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาสารสนเทศด้านข้อมูลและบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รวบรวม จัดทำ เผยแพร่ ข้อมูลด้านวิชาการ อย่างเป็นระบบ เข้าถึงได้ง่าย
๓. จัดระบบฐานข้อมูลงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหารวิชาการ
๔. จัดทำเว็บไซต์งานบริหารกลุ่มวิชาการ เพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
๕. สรุปรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ ให้งานแผนงานและสารสนเทศโรงเรียน

๑.๗ งานพัสดุและงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|----------|------------|
| ๑) นางสาวภัสราภรณ์ | สุขแสง | หัวหน้างาน |
| ๒) นางปัทมา | พรมมา | ผู้ช่วย |
| ๓) นายศุภกรณ์ | เพิ่มพูล | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนและจัดหาพัสดุให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---|
| ๑) นางกฤษณา | พุ่มขาวสวน | หัวหน้างาน |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา | วิริต | รองหัวหน้างาน |
| ๓) นางชนิษฐา | ทองแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔) นางสาวผุสดี | กล่อมวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๕) นางวรารภรณ์ | วรเลิศ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ |
| ๖) นายพงษ์ศักดิ์ | ทองแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ |
| ๗) นายวัชรพงศ์ | มีศร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ |

๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นายปกาศิต	เรียมสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๓) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๔) นางอาภามาส	อุษณรสมิ	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	เลขานุการ
๑๖) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สาระแกนกลางและมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. จัดทำกลุ่มและกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและแผนการรับนักเรียน

๙. จัดกลุ่มและกำหนดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. เสนอและให้ความเห็นชอบทำตารางสอน ตารางเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน

๑๑. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ นำกระบวนการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการสอนและการทำวิจัยใน

ชั้นเรียน

๑๒. จัดให้ครูสร้างและแสดงผลงาน ความสามารถทางวิชาการ และส่งเสริมความเป็นเลิศทาง

วิชาการ

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารและปัญหาการเรียนการสอน

๒.๒ งานจัดตารางสอน ตารางเรียน ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์เทพ	สุระสมบัติพัฒนา	หัวหน้างาน
๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางวราภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	ผู้ช่วย
๑๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วีริต	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการสอนตามกลุ่มสาระเพื่อจัดตารางสอน

๒. สรุปรายการจำนวนคาบสอน

๓. จัดตารางสอน และจัดตารางเรียน

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนรายวิชา

๕. จัดทำรูปเล่มตารางสอนและตารางเรียนรวมแจกให้กลุ่มงานและกลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

การเรียนรู้

๒.๓ งานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางปัทมา	พรมมา	หัวหน้างาน
๒) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางวราภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย

- ๑๓) นางสาวชุลีกร งามสนอง ผู้ช่วย
๑๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา วิริต เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. ตรวจสอบรายการหนังสือเรียน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการรับรองการอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓.๑ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|---|
| ๑) นายศุภกรณ์ | เพิ่มพูล | หัวหน้างาน |
| ๒) นางกฤษณา | พุ่มขาวสวน | รองหัวหน้างาน |
| ๓) นายปกาศิต | เรียมสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔) นางรัชดาภรณ์ | ศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕) นางชนิษฐา | ทองแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๖) นางสาวผุสดี | กล่อมวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๗) นางวราภรณ์ | วรเลิศ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ |
| ๘) นายพงษ์ศักดิ์ | ทองแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ |
| ๙) นายวัชรพงศ์ | มีศร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ |
| ๑๐) นายเอกชัย | นุใจมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๑๑) นายสนธิ | ติระสา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๒) นายเอกวุฒิ | ทระสังคินทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๓) นายธีระ | สุทธิ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๔) นางสาวสุจิตรา | แสงจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๑๕) นางอาภามาส | อุษณรัสมิ์ | เลขานุการ |
| ๑๖) นางสาวพิชญา | เฉื่อยฉ่ำ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดได้ขึ้นทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๗. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้

๓.๒ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วีริต	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ให้นักเรียน มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ มีทักษะในการคิดวิเคราะห์ และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตาม ความสนใจและความถนัดของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓.๓ งานการดำเนินงานการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	หัวหน้างาน
๒) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	รองหัวหน้างาน
๓) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วย
๔) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วีริต	เลขานุการ

๖) นางนิศารัตน์ อัครวิมลนันท์ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความสมัครใจในการสอบระดับชาติ (O-NET) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ และ ๖

๒. จัดส่งรายชื่อที่สมัครใจสอบให้กับ สทศ.

๓. ดำเนินการส่งรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาพิจิตร

๔. ดำเนินการจัดสอบตามที่ สทศ. กำหนด

๕. สรุปผลรายงาน การทดสอบระดับชาติ (O-NET) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓

และ ๖

๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

นายธีระ (๑)	สุทธิ	หัวหน้างาน/หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๒) นายวรพจน์	ตระการศิริ	รองหัวหน้างาน
๓) นางบุญกาน	ต่อมยิ้ม	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี
๔) นางกฤษณา	สุวิเชียร	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๕) นางวลัยพรรณ	กมลศรีรังสรรค์	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๖) นายวัชรพงศ์	มีศรี	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๗) นายปกาศิต	เรียมสุวรรณ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๘) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและ
		สาธารณประโยชน์
๙) นางสาวรัชนี	ปิ่นสุข	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๑๐) นางสาวเบญจรัตน์ บุญลือ		เลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลประสานงานในการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ จัดทำโครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำเอกสารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการประเมินผลส่งงานวัดผล และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการกิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

๔.๒.๑ กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๑ (ชั้น ม. ๑) ประกอบด้วย

๑) นายเอกชัย	นุใจมา	ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม ๑
๒) นายเอกวุฒิ	ทระสังคินทร์	๑ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม
๓) นายสมมารธ	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๔) นายธีรยุทธ์	เจียมวิศิษฐ์กุล	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๕) นางศธาสรย์	ธนานันต์วัฒน์	๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๖) นางสมทรง	ยาสุข	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๗) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม

๘) นางกัญญา	ศรีทองสุข	๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๙) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๐) นายปกาศิต	เรียมสุวรรณ	๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๑๑) นางสาววัลภา	ลิ้มกมลทิพย์	๑ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๑๒) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๓) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๔) นางผกามาศ	อัครผล	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๕) นายเฉลิม	อุ้นชู	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๖) นายพงษ์รัชชา	กุลเมธีปาลศิริ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๑
๑๗) นายอลัมพล	อรุณเจริญยิ่ง	นิสิตฝึกประสบการณ์
๑๘) นายฉัตรนรินทร์	จันทร์เม้า	นิสิตฝึกประสบการณ์
๑๙) นายศุภวิชญ์	สำรองพันธ์	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๐) นายประสพโชค	มีพร้อม	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๑) นางสาวมณฑาทิพย์	พุกควบ	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๒) นางสาวณัชชา	พาณิชสกุลชัย	นิสิตฝึกประสบการณ์

๔.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๒ (ชั้น ม. ๒) ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม ๒
๒) นายศาสตรา	อุยยะพัฒน์	๒ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม
นางรัชดาภรณ์ (๓)	ศรีจันทร์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
นายศุภกรณ์ (๔)	เพิ่มพูล	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๕) นายจักรกฤษ	เจิมปลั่ง	๒ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๖) นางสาวกุสุมา	แย้มครวญ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๗) นางสาวพรณี	มีศรี	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๘) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	๒ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
นางสาวสุจิตรา (๙)	แสงจันทร์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
นายจีระพงษ์ (๑๐)	โพพันธ์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๑) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๒) นายธนาภัทร	จินดา	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา วิริต		๒ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๑๔) นายปฎิญา	วิเศษ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๕) นางสาวน้ำฝน	จันทร์ราช	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๖) นางวรรณุช	แสงมณี	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๗) นางกาญจนา	ศรีโพธิ์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๘) นางสาวภัทราภรณ์	ทองทัย	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๒
๑๙) นายก่อภพ	สุขอยู่	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๐) นายอิศราวุธ	สุขคล้าย	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๑) นายวีรภัทร	เกิดเกต	นิสิตฝึกประสบการณ์

๒๒) นายชวลิต	มากมูล	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๓) นางสาวกฤติยาภรณ์	จงอุ้มกลาง	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๔) นายภาคภูมิ	มาตยาคุณ	นิสิตฝึกประสบการณ์
๔.๒.๓ กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๓ (ชั้น ม. ๓) ประกอบด้วย		
๑) นายวัชรพงศ์	มีศรี	ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม ๓
๒) นายธีระ	สุทธิ	รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือกลุ่ม ๓
๓) นางสาวพรพรรณ	จ้วยวงศ์	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๔) นางสาวภรณ์	วรเลิศ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๕) นายพงษ์เทพ	สุระสมบัติพัฒนา	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
นายวีรชิตพงศ์ (๖)	พิศอ่อน	๓ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๗) นางสาว	ดีมี	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๘) นางสาวนพรัตน์	ทระสังคินทร์	๓ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๙) นายสนธิ	ติระสา	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๐) นางสาวนิชาพัฒน์	นิมมา	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๑) นางสาวมินตรา	นิมมา	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๒) นายรักกิจ	ช้างจั่น	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๓) นายพีระวัฒน์	วิบูลย์กุล	๓ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๑๔) นายอุทัย	บึงไสย	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๕) นายสถาพร	นิยม	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๖) นายเฉลิมพันธ์	ธีระสมบูรณ์	๓ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม
๑๗) นายชัยวัช	อินเมฆ	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือกลุ่ม ๓
๑๘) นายสรายุทธ	ทิศสมบัติ	นิสิตฝึกประสบการณ์
๑๙) นายภาณุเดช	หวนถิ่น	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๐) นางสาวรัตติยา	สนธิ	นิสิตฝึกประสบการณ์
๒๑) นางสาวเกสร	สมักราช	นิสิตฝึกประสบการณ์

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร .๑
ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
.๒จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางลูกเสือ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการกิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

๔.๓.๑ กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๑ (ชั้น ม. ๑) ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัฐิดา	สิบลอย	๑ ผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม
๒) นางมะลิวรรณ	ฤทธิ์รอด	รองผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม ๑
๓) นางสาวนิภาดา	แย้มพิกุล	๑ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๔) นางสาวสุนันท์	จันทร์สอน	๑ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๕) นางสาวปัทมาภรณ์	เผ่าสา	๑ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม

๔.๓.๒ กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๒ (ชั้น ม. ๒) ประกอบด้วย

๑) นางสาวอารีย์	แสงพระเวช	๒ ผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม
๒) นางสาววิลาวรรณ	คงสิบ	รองผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม ๒
๓) นางสาวศรียา	ครูเจริญ	ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม ๒
๔) นางสาวพิชามนต์	จันทวาส	๒ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๕) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	๒ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๖) นางสาวภัทรกร	วานิชนากุล	๒ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๗) นางสาวพิชญอร	สังวรกาญจน์	๒ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม

๔.๓.๓ กิจกรรมเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กลุ่มที่ ๓ (ชั้น ม. ๓) ประกอบด้วย

๑) นางบุญก้าน	ต่อมยิ้ม	ผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม ๓
๒) นางศิริวรรณ	สมสกุล	รองผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี กลุ่ม ๓
๓) นางสาวอรณิชา	พานทอง	๓ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๔) นางมัทนพร	เลิศวีรศิลป์	๓ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๕) นางสาวกาญจนา	แสงสุวรรณ	๓ ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม
๖) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี กลุ่ม ๓

มีหน้าที่ ๑. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตรเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ กำหนดการประเมินผล - สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางเนตรนารี และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ คณะกรรมการกิจกรรมยุวกาชาด

๔.๔.๑ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ ระดับชั้น ม. ๑ ประกอบด้วย

๑) นางธัญศญา	บุรพา	หัวหน้าครูผู้นำกลุ่มยุวกาชาด
๒) นางสาวรัชนี	ปิ่นสุข	รองหัวหน้าครูผู้นำกลุ่มยุวกาชาด
นางพัชรรัตน์ (๓)	วิบูลย์กุล	ครูผู้นำยุวกาชาด
(๔) นางสาวนุชนาฏ	มีทอง	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๕) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๖) นางสาวณัฐธิดา	อ่วมคุ้ม	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๗) นางธัญญ์จิตา	พันธุฉนวน	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๘) นางสาวจิตติมา	สินเครง	ครูผู้สอนยุวกาชาด

๔.๔.๒ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ ระดับชั้น ม. ๒ ประกอบด้วย

๑) นางกฤษณา	สุวิเชียร	หัวหน้าครูผู้สอนกลุ่มยุวกาชาด
๒) นางปัทมา	พรมมา	รองหัวหน้าครูผู้สอนกลุ่มยุวกาชาด
๓) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๔) นางทิพย์วรรณ	นามโสมวรรณ	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๕) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๖) นางอาภามาส	อุษณรสมิ	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๗) นางนิศารัตน์	อัครวิมลนันท์	ครูผู้สอนยุวกาชาด

๔.๔.๓ กิจกรรมยุวกาชาด ระดับ ๓ ระดับชั้น ม. ๓ ประกอบด้วย

๑) นางก่องจันทร์	วารินสะอาด	หัวหน้าครูผู้สอนกลุ่มยุวกาชาด
๒) นางนันทวัน	หงส์ไกร	รองหัวหน้าครูผู้สอนกลุ่มยุวกาชาด
๓) นางเนาวรัตน์	สิงห์จันทร์	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๔) นางปฐมพรสวรรค์	นาควาด	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๕) นางสาวภัทรนันท์	ชื่นเรือง	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๖) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๗) นางสาวจันทนา	จันทรางกูร	ครูผู้สอนยุวกาชาด
๘) นางสาวชลลดา	แสงเลิศ	ครูผู้สอนยุวกาชาด

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตรยุวกาชาด ระดับ ๓ กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของยุวกาชาด และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คณะกรรมการกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๔.๕.๑ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง ระดับชั้น ม. ๑ ประกอบด้วย

๑) นางอรทัย	บุญยิ่ง	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๒) นายอรรถพร	บุญภักดี	รองหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๓) นางสาวกนกพร	ศิลาพันธุ์	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๔) นางกองแก้ว	จุลพันธ์	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๕) นางญาณิศา	พานิชสกุลชัย	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๖) นางสาวสโรชา	มาลี	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๑
๗) นางสาวนันทมน	พันธ์ศรี	นิสิตฝึกประสบการณ์

๔.๕.๒ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง ระดับชั้น ม. ๒ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒
๒) นางสาวบุญฤศดา	โพธิ์ศรีรัตน์	รองหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒
๓) นางวลัยพรรณ	กมลศรีธรรม	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒
๔) นางขวัญเรือน	ภูทอง	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒
๕) นางกุลิสรา	อุ้นเจริญ	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒
๖) นางสาวณัฐนิชา	ทองสัมฤทธิ์	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๒

๔.๕.๓ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง ระดับชั้น ม. ๓ ประกอบด้วย

๑) นางสาวณัชชา	สังข์ศิริชัย	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓
๒) นางนาถอนงค์	ทาสะสังคินทร์	รองหัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓
๓) นางสาวดวงพร	พุ่มจำปา	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓
๔) นางสาวปรียาภรณ์	พุ่มจำปา	หัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓
๕) นางสาวอมรรัตน์	เที่ยงทิศ	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓
๖) นางขวัญใจ	พลพันธ์	ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๓

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร ผู้บำเพ็ญประโยชน์รุ่นกลาง กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและ

ปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของผู้บำเพ็ญประโยชน์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๔.๖ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑) นายวัชรพงศ์ มีศรี	หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒) นายสมภารถ ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๓) นายเอกวุฒิ ทสะสังคินทร์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๔) นายพงษ์ศักดิ์ ทองแจ่ม	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๕) นายนนทศักดิ์ ศรีน่วม	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๖) นายพงษ์เทพ สุระสมบัติพัฒนา	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๗) นายวรพจน์ ตระการศิริ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๘) นายเอกชัย นุใจมา	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๙) นายศาสตรา อูยยะพัฒน์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐) นางสาวนพรัตน์ ทสะสังคินทร์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๑) นางสาวสุจิตรา แสงจันทร์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา วิริต	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๓) นายศุภกรณ์ เพิ่มพูล	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๔) นางนาถอนงค์ ทสะสังคินทร์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๕) นางสาวปัทมาภรณ์ เผ่าสา	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๑๖) นางสาวพิชญอร สักรกาญจน์	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและเสริมสร้างวินัยให้เป็นไปตามหลักสูตร

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของนักศึกษาวิชาทหารและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑) นายปกาศิต เรียมสุวรรณ	หัวหน้างาน
๒) นางทิพย์วรรณ นามโสวรรณ	ผู้ช่วย
๓) นางเนาวรัตน์ สิงห์จันทร์	ผู้ช่วย
๔) นายวรพจน์ ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๕) นางนันทวัน หงสไกร	ผู้ช่วย
๖) นายพีระวัฒน์ วิบูลย์กุล	ผู้ช่วย
๗) นายเฉลิมพันธ์ ชีระสมบูรณ์	ผู้ช่วย
๘) นายปวิญญา วิเศษ	ผู้ช่วย
๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามหลักสูตรของกิจกรรมพัฒนา

ผู้เรียน

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๓. รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากชุมนุมโครงการคุณธรรม สรุปรายชื่อห้องเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน

๔. ประสานงานกับงานโรงเรียนต้นแบบคุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำองค์ความรู้เผยแพร่ในศูนย์การเรียนรู้โรงเรียนต้นแบบฯ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์ญา	เฉื่อยฉ่ำ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วย
๓) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วิริต	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๖) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร ของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัชนี้	ปิ่นสุข	หัวหน้างาน
๒) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	รองหัวหน้างาน
๓) นางปัทมา	พรมมา	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ผู้ช่วย
๕) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอารีย์	แสงพระเวช	ผู้ช่วย
๗) นายธนาภัทร	จินดา	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอมรรัตน์	เที่ยงทิศ	ผู้ช่วย
๙) นายปฏิญญา	วิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวณัฐนิชา	อ่วมคุ้ม	ผู้ช่วย

งานบริการแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสาวรัชนี้	ปิ่นสุข	หัวหน้างาน
๒) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวณัฐนิชา	อ่วมคุ้ม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอมรรัตน์	เที่ยงทิศ	ผู้ช่วย

งานสมัครเรียนต่อและเอกสาร/สารสนเทศ/สถิติ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	หัวหน้า
------------------	----------	---------

๒) นางสาวอมรรัตน์ เทียงทิศ ผู้ช่วย

๓) นายปฎิญา วิเศษ ผู้ช่วย

งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (ตัว) ประกอบด้วย

๑) นายประวิทย์ นิลวิลาส หัวหน้างาน

๒) นางปัทมา พรหมมา ผู้ช่วย

๓) นายธนาภัทร จินดา ผู้ช่วย

๔) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วย

๕) นางสาวลลิตา แสงรงค์ ผู้ช่วย

๖) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา วิริต ผู้ช่วย

๗) นายศุภกรณ์ เพิ่มพูล ผู้ช่วย

๘) นางสาวณัฐนิชา อ่วมคุ้ม ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบและแนวทางการวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน จัดกิจกรรมเรียนรู้ กิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตร

๒. กำหนดการประเมินผล-สรุปผล รายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

๓. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๔. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๐ งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประกอบด้วย

๑) นางสาวปฎิญา โปธิศรีรัตน์ หัวหน้างาน

๒) นายจิระพงษ์ โพพันธ์ รองหัวหน้างาน

๓) นางสาวพงษ์ลัดดา งอกขึ้น ผู้ช่วย

๔) นางกฤษณา สุวิเชียร ผู้ช่วย

๕) นางกัญญา ศรีทองสุข ผู้ช่วย

๖) นางปัทมา พรหมมา ผู้ช่วย

๗) นางสาวนพรัตน์ ทสะสังคินทร์ ผู้ช่วย

๘) นางสาวพูนเพ็ญ โคตรสาขา ผู้ช่วย

๙) นางธัญศญา บุรพา ผู้ช่วย

๑๐) นางสาวปณิลาภัส เพชรคง ผู้ช่วย

๑๑) นางสาวอมรรัตน์ เทียงทิศ ผู้ช่วย

๑๒) นายวรพจน์ ตระการศิริ ผู้ช่วย

๑๓) นายนนทศักดิ์ ศรีน่วม ผู้ช่วย

๑๔) นางสุภา ตีมี เลขาฯ

- หน้าที่ ๑. ดูแลนักเรียนผู้กู้รายเก่าและผู้กู้รายใหม่ให้ยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-student loan ทาง www.studentloan.or.th ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด และตรวจสอบเอกสารกู้ยืมให้ถูกต้อง
๒. คัดเลือกนักเรียนที่สมัครกู้ยืมรายใหม่สัมภาษณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อพิจารณา คำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติสิทธิการให้กู้ยืม
๓. ประสานงานการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยให้นักเรียนที่ได้รับสิทธิการกู้ยืมรายใหม่
๔. ดูแลให้ผู้กู้ยืมรายใหม่ทำสัญญากู้ยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาความถูกต้องของเอกสาร ประกอบให้ครบถ้วน และเชิญผู้ค้ำประกันมาเซ็นสัญญากู้ยืมเงิน
๕. ดูแลระบบ e-student loan และนำส่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมให้ทันตามกำหนด ของกองทุนฯ
๖. รวบรวมเอกสาร และนำส่งธนาคารกรุงไทย ให้ทันตามกำหนดเวลาของกองทุนฯ

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	หัวหน้างาน
๒) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	ผู้ช่วย
๕) นางวราภรณ์	วรเลิศ	ผู้ช่วย
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	ผู้ช่วย
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	ผู้ช่วย
๙) นายสนธิ	ติระสา	ผู้ช่วย
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	เลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. งานบริการหอสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกพร	ศิลาพันธุ์	หัวหน้างาน
๒) นางสาววัลภา	ลิ้มกมลทิพย์	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	ผู้ช่วย
๕) นางวราภรณ์	วรเลิศ	ผู้ช่วย
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	ผู้ช่วย
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	ผู้ช่วย
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	ผู้ช่วย
๙) นายสนธิ	ติระสา	ผู้ช่วย
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	ผู้ช่วย
๑๑) นายสมภาร	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้ช่วย
๑๒) นางกัญญา	ศรีทองสุข	เลขานุการ
๑๓) นางขวัญใจ	พลจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้
 ๒. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ อย่างทั่วถึง
 ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ

เทคโนโลยี

๕. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน
 ๖. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
 ๗. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และการ

พัฒนาห้องสมุด

๖.๑ คณะกรรมการดำเนินงานของหอสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสาวกนกพร	ศิลาพันธุ์	หัวหน้างานห้องสมุด/บรรณารักษ์
๒) นางสาววัลภา	ลิ้มกมลทิพย์	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๓) นางกัญญา	ศรีทองสุข	ผู้ช่วยบรรณารักษ์ห้องสมุด
๔) นางขวัญใจ	พลจันทร์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

- มีหน้าที่** ๑. กำหนดมาตรฐานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของหอสมุด

๒. ดูแล บำรุงรักษาอาคารและสถานที่หอสมุดให้มีความสะอาดสวยงามเป็นระเบียบและมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า

๓. ลงทะเบียนหนังสือ สื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. ให้บริการยืม - ส่องหนังสือ โดยกำหนดระเบียบและวิธีการไว้ให้ชัดเจน และประชาสัมพันธ์ให้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย

๕. ปฏิบัติงานสารบรรณของหอสมุด

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการสืบค้นแก่ผู้ใช้บริการด้วยความเป็นกัลยาณมิตร ผู้ใช้บริการ มีความประทับใจ

๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและสารประชาสัมพันธ์หอสมุด

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนการอ่าน การสืบค้น และการเข้าใช้บริการหอสมุด

๙. ประเมินและรายงานคุณภาพการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของหอสมุด

๖.๒ คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์ ICT ประกอบด้วย

๑) นางสาวปณัญญา	โพธิ์ศรีรัตน์	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพงษ์ลัดดา	งอกขึ้น	ผู้ช่วย
๓) นายนนทศักดิ์	ศรีน่วม	ผู้ช่วย
๔) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๕) นายจีระพงษ์	โพพันธ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการ การบริหารจัดการระบบ ICT ของโรงเรียน

๒. สำรวจ สรรหา พัฒนา แหล่งเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการสืบค้น

๓. ประเมินและรายงานคุณภาพการปฏิบัติงานระบบ ICT

๗. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์เทพ	สุระสมบัติพัฒนา	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางวรารภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทาสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วย
๑๒) นางวลัยพรรณ	กมลศรีรังสรรค์	ผู้ช่วย
๑๓) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานประสานและส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๑ งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๘.๒ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น

๘.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๘.๔ งานแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกสถานศึกษา

๘.๕ ส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ การแข่งขันทางวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญ์ญา	เฉื่อยฉ่ำ	หัวหน้างาน
๒) นายสมมาตร	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพรรณิ	มีศรี	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสมทรง	ยาสุข	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ผู้ช่วย
๖) นายปกาศิต	เรียมสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๘) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙) นางวรภากรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๐) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑) นายวัชรพงศ์	มีศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๒) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓) นายสนธิ	ดิระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๔) นายเอกวุฒิ	ทาสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๕) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๖) นางอาภามาส	อุษณรสมิ	ผู้ช่วย
๑๗) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วย

๑๘) นางสาวชุลีกร งามสนอง

ผู้ช่วย

๑๙) นางปัทมา พรหมมา

เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๔. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรม ศึกษาแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแสดงความสามารถทางวิชาการ การแข่งขัน ความสามารถทาง วิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน)

๙. งานทะเบียน

๙.๑ งานรับนักเรียน

๙.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๙.๓ งาน GPA

๙.๔ งานติดตามนักเรียน

๙.๕ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๙.๖ งานข้อมูล student'๕๑

๙.๑ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	รองหัวหน้างาน
๓) นายสมมาตร	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้ช่วย
๔) นางปัทมา	พรหมมา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวพิชญ์	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วย
๗) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	ผู้ช่วย
๙) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๑๐) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วิริต	ผู้ช่วย

๑๑) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ผู้ช่วย
๑๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
๑๓) นายจิระพงษ์	โพพันธ์	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๑๖) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	เลขานุการ
๑๗) นางนิศารัตน์	อัครวิมลนันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นางกาญจนา	ศรีโพธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓. ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๔. นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๕. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป

๗. จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๙.๒ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	รองหัวหน้า
๓) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	ผู้ช่วย
๔) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	เลขานุการ
๕) นางนิศารัตน์	อัครวิมลนันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๒. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๓. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

๔. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
 ๖. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
 ๗. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
 ๘. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
 ๙. งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน
- หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ งาน GPA ประกอบด้วย

๑) นายพงษ์เทพ	สุระสมบัติพัฒนา	หัวหน้างาน
๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	รองหัวหน้า
๓) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	ผู้ช่วย
๔) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำผลการเรียนรายภาค

๒. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ งานติดตามนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๓) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับแบบแจ้งการขาดเรียนและนักเรียนที่มีปัญหาจากครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาพร้อมแจ้งผู้ปกครองนักเรียน

๙.๕ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

๑) นายวรพจน์	ตระการศิริ	หัวหน้างาน
๒) นางปัทมา	พรมมา	รองหัวหน้างาน
๓) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วย
๕) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๖) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	เลขานุการ
๗) นางนิศารัตน์	อัศวิมลนันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลชั้น ม.๑ - ม.๖

๒. จัดทำและรายงานยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓. รายงานตรวจสอบ ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในระบบการจัดเก็บข้อมูล
นักเรียนรายบุคคล

๔. การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในแต่ละภาคเรียนตามกำหนดเวลา
โดยประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

๙.๖ งานข้อมูล student'๕๑ ประกอบด้วย

๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	รองหัวหน้า
๓) นางอาภามาส	อุษณรัสมิ์	ผู้ช่วย
๔) นางปัทมา	พรมมา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วีริต	ผู้ช่วย
๘) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๑๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	เลขานุการ
๑๓) นางนิศารัตน์	อัศวินลันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนชั้น ม.๑ - ม.๖

๒. จัดทำผลการเรียนของนักเรียน

๓. จัดทำและรายงานยอดนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้

ในแต่ละภาคเรียนลงใน โปรแกรม Student ๕๑

๑๐. งานวัดผลและประเมินผล

๑๐.๑ การวัดผลและประเมินผล

๑๐.๒ การเทียบโอนผลการเรียน

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้างาน
๒) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕) นางวราภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๗) นายวัชรพงศ์	มีศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทระสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นางสาวชุลีกร	งามสนอง	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๑
๑๓) นางสาวเบญจรัตน์	บุญลือ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้นม.๑
๑๔) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๒
๑๕) ว่าที่ร้อยตรีประวีณา	วิริต	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.๒
๑๖) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๓
๑๗) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.๓
๑๘) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๔
๑๙) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.๔
๒๐) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๕
๒๑) นางปัทมา	พรมมา	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.๕
๒๒) นางอาภามาส	อุษณรสมิ	หัวหน้าวัดผลระดับชั้น ม.๖
๒๓) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วยวัดผลระดับชั้น ม.๖

มีหน้าที่ ๑. เสนอ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เก็บรักษาหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้

๕. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๖. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหาร

๑๑. งานพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพิชญา	เฉื่อยฉ่ำ	รองหัวหน้างาน
๓) นางสุพรรณิ	มีศรี	ผู้ช่วย

๔) นางสาวพูนเพ็ญ	โคตรสาขา	ผู้ช่วย
๕) นางสาวทรง	ยาสุข	ผู้ช่วย
๖) นายปกาศิต	เรียมสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗) นายสมมาตร	ชัยเฉลิมวุฒิพงศ์	ผู้ช่วย
๘) นางวลัยพรรณ	กมลศรีรังสรรค์	ผู้ช่วย
๙) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑) นางวราภรณ์	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๒) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓) นายวัชรพงศ์	มีศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๔) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖) นายเอกวุฒิ	ทระสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗) นายธีระ	สุทธิ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘) นางอาภามาส	อุษณรสมิ	ผู้ช่วย
๑๙) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๒๐) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	ผู้ช่วย
๒๑) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๒๒) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	ผู้ช่วย
๒๓) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
๒๔) นางสาวลลิตา	แสงรงค์	ผู้ช่วย
๒๕) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	ผู้ช่วย
๒๖) นางสาวณัฐนิชา	อ่วมคุ้ม	ผู้ช่วย
๒๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงประวีณา	วีริต	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำยุทธศาสตร์ของโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาเป็นโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) : เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก

๓. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๔. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๕. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๘. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๒. งานบริหารห้องเรียนเพชรภูมิ ประกอบด้วย

๑) นางอภามาสา	อุษณรัสมิ	หัวหน้างาน
๒) นายศุภกรณ์	เพิ่มพูล	รองหัวหน้างาน
๓) นางชนิษฐา	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔) นางสาวผุสดี	กล่อมวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางวรารณ	วรเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๖) นายพงษ์ศักดิ์	ทองแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๗) นายวัชรพงศ์	มีศร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๘) นายเอกชัย	นุใจมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙) นายสนธิ	ติระสา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐) นายเอกวุฒิ	ทสะสังคินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑) นางรัชดาภรณ์	ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวพรณี	มีศร	ผู้ช่วย
๑๓) นางวลัยพรรณ	กมลศรีรังสรรค์	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวสุจิตรา	แสงจันทร์	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวภัสราภรณ์	สุขแสง	ผู้ช่วย
๑๖) นายประวิทย์	นิลวิลาศ	ผู้ช่วย
๑๗) นายวรพจน์	ตระการศิริ	ผู้ช่วย
๑๘) นายจิระพงษ์	โพพันธ์	ผู้ช่วย
๑๙) นางสาวอารีย์	แสงพระเวช	ผู้ช่วย
๒๐) ครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษเพชรภูมิทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๒๑) นางกฤษณา	พุ่มขาวสวน	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นหรือรายวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตร
๒. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพนักเรียนในโครงการ
๓. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและการดำเนินงานตามแผนพัฒนา
๔. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ
๕. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการปรับปรุงพัฒนาสภาพห้องเรียนให้เกิดบรรยากาศต่อการส่งเสริมการเรียนรู้

๖. ควบคุมนักเรียนให้ดูแลรักษาห้องเรียนให้มีความสะอาด สวยงามให้เกิดบรรยากาศต่อการเสริมการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมสนับสนุนการปรับปรุงพัฒนาสภาพห้องเรียนให้เกิดบรรยากาศต่อการเรียนรู้
๘. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการส่งเสริมพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียน
๙. จัดหาสื่อ อุปกรณ์ นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้และการสืบค้นของนักเรียน
๑๐. กำหนดโครงการและกิจกรรมในการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิจัยเชิงพัฒนาในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาความสามารถทางวิชาการของนักเรียน
๑๒. ติดตามประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของนักเรียน
๑๓. กำหนดนโยบายและแผนการหารายได้ และใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ
๑๔. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ



**โรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร**