



คำสั่งโรงเรียนสตรีราชินูทิศ

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนสตรีราชินูทิศ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ได้เปิดทำการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนสตรีราชินูทิศ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางธิดาวรรณ นาคเสน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสำเนียง พิลาโสภา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางภัทรพร พันธูวาปี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นายสุรเชษฐ์ ภาคำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายอุทัย บุพิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาอำนวยการความสะดวก เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นายสุรเชษฐ์ ภาคำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒ นายอุทัย บุพิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและงานรับนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๑.๓ นางจุฬาลักษณ์ บุญไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๑.๔ นายวิเชียร นิลทกาล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๑.๕ นายประดิษฐ์ ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๑.๖ นางลัดดา เทศศรีเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๑.๗ นายธรรมบุญ พูลศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒.๑.๘ นายทองทวี ปัชชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๑.๙ นางสุรีย์รัตน์ คุ่มดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑.๑๐ นายจักรกฤษ วงษ์ชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๑.๑๑ นางปริสา วงศ์คำพระ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑.๑๒ นางพุลศรี ยาทองไชย	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๑.๑๓ นางสาวสุจิตรา รินเพ็ง	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และงานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๑.๑๔ นางพุทธชาติ วิศรี	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล	กรรมการ
๒.๑.๑๕ นายสุชาติ สีเคนา	หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการเรียน	กรรมการ
๒.๑.๑๖ นางมนิสา อุณานนท์	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ

๒.๑.๑๗	นางสาวทัศนีย์ภรณ์ รัตนอ่อน	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒.๑.๑๘	นายจักรกฤษ วงศ์ชาติ	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
๒.๑.๑๙	นางพรพรรณ ศรีชัย	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
๒.๑.๒๐	นายสุระนัย ชาเสน	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.๑.๒๑	นางบังอร ต้นสุหัช	หัวหน้างานผลิตเอกสารและสื่อการสอน	กรรมการ
๒.๑.๒๒	นายธีรโชติ กลับแป้น	หัวหน้างานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.๑.๒๓	นางพรเพ็ญ บุตรแสน	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๒๔	นางปทุมทิพย์ ภูษา	หัวหน้างานแผนงานและงานพัสดุวิชาการ	กรรมการและช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน

๒) ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓) พิจารณาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามนโยบายของโรงเรียน

๔) พิจารณาการจัดสรรงบประมาณของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕) เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖) สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน หลังกิจกรรมสิ้นสุดและสิ้นปีการศึกษา

๗) ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการได้รับมอบหมายให้ไปราชการ มอบหมายให้

นายอุทัย บุพิ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑	นายอุทัย บุพิ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	นางพุทธชาติ วิศรี	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๒.๓	นางบังอร ต้นสุหัช	ครู	กรรมการ
๒.๒.๔	นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการ
๒.๒.๕	นางสกวรัตน์ เขาวงศ์ทอง	ครู	กรรมการ
๒.๒.๖	นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒.๒.๗	นายสุชาติ สีเคนา	ครู	กรรมการ
๒.๒.๘	นางสาวนุศรา แสงสุด	ครู	กรรมการ
๒.๒.๙	นางสาวอรัชพร วังคำแหง	ครู	กรรมการ
๒.๒.๑๐	นายธีรยุทธ ไพจิตรโยธี	ครู	กรรมการ
๒.๒.๑๑	นายฉัตรนนท์ แสงมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๒.๑๒	นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๒.๑๓	นายธีรโชติ กลับแป้น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๒.๑๔	นางกฤษณา วัฒนศิริ	ลูกจ้าง	กรรมการ
๒.๒.๑๕	นางพรเพ็ญ บุตรแสน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๑๖	นางปทุมทิพย์ ภูษา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) บริหารงานวิชาการและพัฒนาการเรียนการสอน

๒) รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และโครงสร้างหลักสูตรการเรียน และแผนการจัดการเรียนรู้

๓) จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ แผนภูมิ โครงสร้างการบริหารงานงานวิชาการและ ผู้รับผิดชอบ

๔) ควบคุมดูแลการผลิตเอกสารทางวิชาการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๕) จัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุมดูแลรักษาเครื่องผลิตเอกสาร

๖) จัดทำข้อมูลสถิติ การผลิตเอกสาร การขอใช้ การขออนุญาต โดยผ่านความเห็นชอบของรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๗) ดูแลการจัดเก็บเอกสารทางวิชาการให้เป็นระบบ

๘) ให้บริการทางวิชาการแก่ผู้มาติดต่อและผู้ที่มาศึกษาดูงาน และประสานงานวิชาการของโรงเรียน

๙) ประสานงานการจัดสอบประเมินผลความรู้ของหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้โรงเรียนสตรีราชินูทิศ

เป็นสนามสอบ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ นางพรเพ็ญ บุตรแสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒ นางปทุมทิพย์ ภูเขา	ครู	กรรมการ
๒.๓.๓ นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการ
๒.๓.๔ นายธีรโชติ กลับแป้น	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓.๕ นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) รับ – ส่งหนังสือภายนอก ภายใน ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานสารบรรณโรงเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม

๓) จัดระบบการเก็บและการทำลายเอกสารทางราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บและดูแลรักษา คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนงานและงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๔.๑ นางปทุมทิพย์ ภูเขา	ครู	หัวหน้างาน
๒.๔.๒ นางกฤษณา วัฒนศิริ	ลูกจ้าง	กรรมการ
๒.๔.๓ นายสุชาติ สีเคนา	ครู	กรรมการ
๒.๔.๔ นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) รวบรวมแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการและข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ

๒) ร่วมวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓) รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อเป็นสารสนเทศทางด้านวิชาการ

๕) แจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการในเว็บไซต์ของโรงเรียน

๖) รวบรวมเกียรติบัตรของครู นักเรียน ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินการสำรวจ จัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๒) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระเบียบมีบัญชีควบคุม
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๔) รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- ๒.๕.๑ นางมนิสา อุณานนท์ ครู หัวหน้างาน
- ๒.๕.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ กรรมการ
- ๒.๕.๓ นางสุรีย์รัตน์ คุ่มดี ครู กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ศึกษาหลักการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล และดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ OBECQA

๒) เป็นเลขานุการการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓) ประสานงานกับประธานหมวดต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล/หลักฐาน/เอกสาร ร่องรอย

การปฏิบัติงานกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ

- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร
- ๕) ส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้โรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๖) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยโครงการ
- ๗) ส่งเสริมพัฒนาการจัดการจัดทำผลงานทางวิชาการของบุคลากร
- ๘) รวบรวมเอกสารข้อมูลผลงานวิชาการ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ครูและบุคลากรที่สนใจให้ครูได้ศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานทะเบียนนักเรียน-ทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

- ๒.๖.๑ นางพุทธชาติ วิศรี ครู หัวหน้างาน
- ๒.๖.๒ นางสาวรัตน์ เขาวงศ์ทอง ครู กรรมการ
- ๒.๖.๓ นางกฤษณา วัฒนศิริ ลูกจ้าง กรรมการ
- ๒.๖.๔ นายฉัตรนนท์ แสงมณี ครูผู้ช่วย กรรมการ
- ๒.๖.๕ นายอาณภาพ รณเรืองฤทธิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการ
- ๒.๖.๖ นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์ ครู กรรมการและเลขานุการ (นายทะเบียน)
- ๒.๖.๗ นางสาวนุศรา แสงสุด ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน มีระบบเก็บรักษาที่ดี และปลอดภัย

๒) จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล จัดซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ

เช่น ทะเบียนแสดงผลการเรียน แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ฯลฯ

๔) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติทางการศึกษา ควบคุมสถิติการรับกาณ์จำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานโดยประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไป

๕) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้กับนักเรียนที่จบประโยคการศึกษา จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๖) เตียนใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อยถูกต้อง

๗) ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๘) บันทึกข้อมูลและประมวลผลการเรียนรายปีและรายภาคของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙) จัดทำ GPA รายงานการจัดทำและส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐) ดูแลประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน

๑๑) ร่วมเป็นกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน และรับผิดชอบในการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาค

๑๒) ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร และ มส.

๑๓) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคนในแต่ละปีการศึกษา

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๒.๗.๑ นายสุชาติ สีเคนา ครู หัวหน้างาน

๒.๗.๒ นายสุระนัย ชาเสน ครู กรรมการ

๒.๗.๓ นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์ ครู กรรมการ

๒.๗.๔ นางบังอร ต้นสุหัช ครู กรรมการและเลขานุการ

๒.๗.๕ นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

นายสุชาติ สีเคนา หัวหน้างาน รับผิดชอบการวัดผลประเมินผล มีหน้าที่

๑) สนับสนุน ดูแล ติดตามงานด้านวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบตามแผน ตามปฏิทินงาน และตามขั้นตอน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำและบริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลการศึกษา

๓) ดูแลประสานงานการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน

๔) ให้ความรู้แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนในโรงเรียน กระตุ้นเตือนผู้เกี่ยวข้องติดตามครูและนักเรียนที่มีปัญหาไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผล

๕) ร่วมเป็นกรรมการจัดทำตารางเรียนตารางสอน และรับผิดชอบในการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาค

๖) ดำเนินการประสานงานในการทำคำสั่งคุมสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ เก็บรักษาข้อสอบและเบิกจ่ายข้อสอบ

๗) รวบรวมผลการสอบแก้ตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐, ร, มส. และ มผ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินแก้ไขเรียบร้อย

๘) รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ รวบรวมผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ที่ไม่ผ่าน ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำระดับชั้น ม.ต้น

๙) รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละภาคเรียนเสนอผู้บริหาร เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน
- **นางบังอร ต้นสุหัช นายสุระนัย ชาเสน และนางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล** รับผิดชอบการวัดผลประเมินผล และการผลิตเอกสาร มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ เก็บรวบรวมแบบสำรวจรายชื่อเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ รับคำร้องขอมีสิทธิสอบ นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

๒) ดำเนินการจัดตารางสอบแก้ตัว จัดเตรียมอุปกรณ์ เก็บรักษาข้อสอบและเบิกจ่ายข้อสอบ

- ๓) วางแผนสอบแก้ตัวนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน ระดับชั้น ม.ปลาย
- ๔) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ทุกรายวิชา
- ๕) รวบรวมผลการสอบแก้ตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ สำหรับรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาติด ๐, ร, มส. และ มผ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินแก้ไขให้เรียบร้อย
- ๖) รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ระดับชั้น ม.ปลาย รวบรวมผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ที่ไม่ผ่านประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- ๗) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล เช่น ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ผลสอบแก้ตัวให้เป็นระเบียบระบบ
- ๘) จัดเก็บข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
- ๙) ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานวัดผล
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๘.๑ นายจักรกฤษ วงษ์ชาติ	ครู	หัวหน้างาน
๒.๘.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๒.๘.๓ นางพรพรรณ ศรีชัย	ครู	กรรมการ
๒.๘.๔ นางพรเพ็ญ บุตรแสน	ครู	กรรมการ
๒.๘.๕ นายสุชาติ สีเคนา	ครู	กรรมการ
๒.๘.๖ นางสาวรัตน์ เขาวงศ์ทอง	ครู	กรรมการ
๒.๘.๗ นางสาวสิริภรณ์ อรัญวารีย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘.๘ นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๒) ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
- ๔) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๕) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๖) นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
- ๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อนวัตกรรมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๐) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
- ๑๒) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานนิเทศการสอน ประกอบด้วย

๒.๙.๑	นางพรพรรณ ศรีชวย	ครู	หัวหน้างาน
๒.๙.๒	นางสาวทัศนีย์ภรณ์ รัตนอ่อน	ครู	กรรมการ
๒.๙.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๒.๙.๔	นางสาวสิริภรณ์ อรัญวารี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ

๒) นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓) ให้ข้อเสนอแนะ นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ร่วมประชุมปรึกษาหารือ เป็นแกนนำในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน Active Learning ตามแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๕) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๖) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๘) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา

๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา

๑๐) จัดทำปฏิทิน โครงการนิเทศภายใน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๒.๑๐.๑	นายอุทัย บุพิ	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๐.๒	นางพรเพ็ญ บุตรแสน	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๓	นางสกวรัตน์ เขาวงศ์ทอง	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๔	นางปทุมทิพย์ ภูษา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๕	นางฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๖	นายสุชาติ สีเคนา	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๗	นางสาวอรอุมา บรรดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๘	นางบิ่งอร ต้นสุหัช	ครู	กรรมการ
๒.๑๐.๙	นายธีรโชติ กลับแป้น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๑๐.๑๐	นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐.๑๑	นางสาวภัศรารัตน์ สิทธิมงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกชั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษา และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๔) นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖) เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป

๗) จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑๑.๑	นางจุฬาลักษณ์ บุญไชย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๑๑.๒	นางซ้องมาศ จารุพงษ์ทวีข	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๑๑.๓	นายณัฐกร พูลศรี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒.๑๑.๔	นายประดิษฐ์ ศรีสุข	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๑๑.๕	นางจิราภรณ์ เป้าป่าเถื่อน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๑๑.๖	นางพรพรรณ ศรีสุข	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒.๑๑.๗	นายวิเชียร นิลทกาล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑๑.๘	นางสงวน สงทุ่ง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑๑.๙	นางภาวนา วะปะแก้ว	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑๑.๑๐	นายปาฏิหาริย์ สาข์อง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑๑.๑๑	นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒.๑๑.๑๒	นางลัดดา เทศศรีเมือง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๑๑.๑๓	นางสุภาวดี เขมะสัจจุกุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๑๑.๑๔	นายกำธร มาโพธิ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๑๑.๑๕	นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒.๑๑.๑๖	นายธรรมนุญ พูลศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๑๑.๑๗	นางเสาวคนธ์ ไมยะปัน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒.๑๑.๑๘	นายทองทวี ปัดชาติ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๑.๑๙	นายภากร ศิษยศาสตร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๑.๒๐	นางวิยะดา พีรัตน์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๑.๑๙	นายจักรกฤษ วงษ์ขาลี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๑๑.๒๑	นางวนิดา บุญพิเชฐวงศ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๑๑.๒๒	นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๑๑.๒๓	นางลาวัลย์ ศิษยศาสตร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.๑๑.๒๔	นางสุรีย์รัตน์ คุ่มดี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๑.๒๕	นางนฤมล ชันจันทร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๑.๒๖	นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๑.๒๗	นายกิตติเทพ คงจันทร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒.๑๑.๒๘	นางปริสา วงศ์คำพระ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๑.๒๙	นางพูลศรี ยาทองไชย	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๑.๓๐	นายธรรมนุญ พูลศิริ	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ ๑) ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการในการวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน เป็นกรรมการช่วยรับนักเรียนใหม่ จัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๒) ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ของตนให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักสูตรตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน

๓) จัดอัตรากำลังในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดตารางเรียนตารางสอน มอบหมาย กิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมพิเศษให้ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ และจัดทำ บันทึกการสอนรายวิชา รายชั่วโมง ทุกรายวิชาจัดให้ครูมีการวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ควบคุมดูแลและ ติดตามการเก็บคะแนนระหว่างกลางปี/กลางภาค

๕) ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ กำหนด งบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ

๖) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ ร่วมกับกลุ่มบริหาร วิชาการหาวิธีการ หรือกระบวนการ เพื่อให้ครูผู้สอน คิด ดำเนินการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติของนักเรียน

๗) รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สื่อ การเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

๘) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๙) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การให้ความรู้ ภาคปฏิบัติ การแสวงหาแนวทางใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน

๑๐) ติดตามดูแล การจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เมื่อครูไม่เข้าสอน จัดให้มีการวิเคราะห์ สรุปผล เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

๑๑) ตรวจสอบการประเมินผลในสมุด ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของตน สรุปผลรายงานผลส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามวิธีการ ประเมินผลตามระเบียบการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)

๑๓) ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง ๓ ด้านเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๑๔) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อแจ้งข้อราชการ รับทราบแนวปฏิบัติต่าง ๆ ร่วมกันศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงาน

๑๕) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การสอนซ่อมเสริมแล้วสอบแก้ตัว การดำเนินการแก่ “อ, ร, มส. และ มผ.” ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล

๑๖) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน เพื่อส่งเสริมความรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ส่งเสริมความรู้ ความคิด โดยจัดกิจกรรมทางวิชาการ เช่น นิทรรศการ

๑๗) จัดระบบข้อมูล สถิติ ทำเป็นเอกสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบอยู่เสมอ

๑๘) ติดตามดูแลการประเมินผล งาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เมื่องานสิ้นสุดลง

๑๙) ติดตามดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานของครูกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำส่งผลการประเมินภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ คณะกรรมการงานวัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๒.๑๒.๑	นางแสงจันทร์ โพธิ์นา	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ม.ต้น
๒.๑๒.๒	นางสุภาวดี เขมะสัจจุกุล	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ม.ต้น
๒.๑๒.๓	นางสุนันทา เหมวงษ์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ม.ปลาย
๒.๑๒.๔	นางนงคพร พายอง	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ม.ปลาย
๒.๑๒.๕	นางเรียม จันทะลุน	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๑
๒.๑๒.๖	นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลย์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๒
๒.๑๒.๗	นางณอม ทมถา	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๓
๒.๑๒.๘	นางธนิดา จันทราบุตร	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๔
๒.๑๒.๙	นางปริสา วงศ์คำพระ	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๕
๒.๑๒.๑๐	นางวชิราภรณ์ พลไทยสงค์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ระดับ ม.๖
๒.๑๒.๑๑	นางสาวชินี ไสยรส	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒.๑๒.๑๒	นางสาววันทนี ศรีถนอมทรัพย์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๑๒.๑๓	นางสาวพัชรินทร์ สงครามศรี	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๑๒.๑๔	นางอภิขญา ยะไวทย์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๑๒.๑๕	นายศักดิ์ชัย วงศ์วิลาศ	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๑๒.๑๖	นางสาวอัญฉิกา ตรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๒.๑๒.๑๗	นางเสาวคนธ์ ไมยะปิ่น	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๒.๑๒.๑๘	นางสาวทิมพิกา วันชูพรุ่ง	ครูผู้ช่วย	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๒.๑๒.๑๙	นางมณฑลลี สิงหพงศ์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๒.๒๐	นางสาวจันทิมา อุตลา	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒.๑๒.๒๑	นางพิรญาณ์ ไชยนิลวรรณ	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ม.ต้น
๒.๑๒.๒๒	นางสาวสมธิดา กิตติสวัสดิ์	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ม.ปลาย
๒.๑๒.๒๓	นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๑
๒.๑๒.๒๔	นายสุระนัย ชาเสน	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๒
๒.๑๒.๒๕	นางสาวกนกพิชญ์ กุศลพิทักษ์แดน	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๓
๒.๑๒.๒๖	นางสาวปิยนุช เฟ็งลี	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๔
๒.๑๒.๒๗	นางกฤตภรณ์ อ่อนรอด	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๕
๒.๑๒.๒๘	นางสาวจุฬารัตน์ แสงอรุณ	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ ม.๖
๒.๑๒.๒๙	นายจักรกฤษ ขุนหาญ	ครู	วัดผลประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่ ๑) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลใน สมุด ปพ.๕ และการบันทึกข้อมูลผลการสอบของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแล ติดตามงานด้านวัดผลและประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบตามแผน ตามปฏิทินงานของโรงเรียน

๒) ดำเนินการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียนแจ้งครูในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

๓) ดูแลประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เช่น แนวปฏิบัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน

๔) ให้ความรู้แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนในโรงเรียน กระตุ้นเตือนผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ติดตาม ครูและนักเรียนที่มีปัญหาไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผล

- ๕) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทุกรายวิชา
 ๖) รวบรวมผลและติดตามการสอบแก้ตัวนักเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหา
 ตัด ๐, ร, มส. และ มผ. ในกลุ่มสาระการเรียนรู้รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๑๓ งานพัฒนาศักยภาพนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ

- ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ (พคว.) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

๑) นายวิเชียร นิลทกาล	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นายประดิษฐ์ ศรีสุข	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางภาวนา วะปะแก้ว	ครู	กรรมการ
๔) นางสาววันทนี สิริถนอมทรัพย์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวอันธิกา ตรีเลิศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นายสมศักดิ์ บุญมา	ครู	กรรมการ
๗) นางบังอร ต้นสุหัช	ครู	กรรมการ
๘) นางเรียม จันทะลุน	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวถนอม ทมถา	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุกัญญา สองเมือง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางจันทร์ทิมา สูงสุมาลัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) ประกอบด้วย

๑) นางรัชชก แก้วปัญญา	ครู	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ ร.ต.อัษฎกร เรืองผล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรเพ็ญ บุญมา	ครู	กรรมการ
๔) นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการ
๕) นางแหวตา ไม่น้วน	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวบุญยนุช อนุตรี	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวธนภรณ์ อินมะโรง	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวสิริรัตนา พันธุ์สวัสดิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวกนกพิชญ์ กุศลพิทักษ์แดน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สควท.)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

๑) นายวิเชียร นิลทกาล	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวน สงทุ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางภาวนา วะปะแก้ว	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวขวัญตา แสงผล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวทัศนีย์ภรณ์ รัตนอ่อน	ครู	กรรมการ
๖) นายปาฏิหาริย์ สาหม่อง	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวอันธิกา ตรีเลิศ	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวฉัตรขวัญ พยอม	ครู	กรรมการ
๙) นายชัยวัฒน์ โพธิ์นา	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวลลิตา บุญเถิง	ครู	กรรมการ
๑๑) นายศักดิ์ชัย วงษ์วิลาศ	ครู	กรรมการ

๑๒) นางสาวสมัญญา กิยะกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
- ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย		
๑) นายประดิษฐ์ ศรีสุข	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางจิราภรณ์ เป้าป่าเถื่อน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางปริสา วงศ์คำพระ	ครู	กรรมการ
๔) นางพรพรรณ ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๕) นางธนิดา จันทราบุตร	ครู	กรรมการ
๖) นางพัฒนลิน นิลทกาล	ครู	กรรมการ
๗) นางสุรรัตน์ ศรีพันธุบุตร	ครู	กรรมการ
๘) นายกัณวัฒน์ ราชอ่อน	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวเหมือนฝัน บุญแซม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวชินี ไสยรส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ห้องเรียน IEP (Intertive English Program) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑๐,๕/๑๐ และ ๖/๑๐		
๑) นางวีรวรรณ พอร์เฮด	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางศรัณยา ศรีพรมทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางวัชรลักษณ์ ไคบุตร	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวจุฬารัตน์ แสงอรุณ	ครู	กรรมการ
๕) นางชลธิชา ถานกางสุ่ย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวธนาภรณ์ อินมะโรง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ศึกษาขอบข่าย แนวนโยบาย ทิศทางของ สพฐ. และโรงเรียนในการการพัฒนานักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษของโรงเรียน ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย

๒) วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ มีความเป็นเลิศทางวิชาการสอดคล้องนโยบายการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ

๓) จัดทำโครงการ/แผนงานประจำปี ในการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนห้องเรียนพิเศษตามแนวทางและนโยบายของสถานศึกษา และ สพฐ. ตลอดจนสรุปผลการพัฒนาผู้เรียนตามงาน/โครงการ

๔) จัดสอนเสริม ทิวเข้ม เพื่อให้ให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถเชิงลึก เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น มีผลงานที่เกิดจากความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และสามารถสอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้ตามเป้าหมาย

๕) จัดทำสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด ประกอบด้วย

๒.๑๔.๑ นางสาวสุจิตรา รินเพ็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๔.๒ นางสาวสิริภรณ์ อรัญวารี	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๔.๓ นางกัลยา สมบูรณ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๒.๑๔.๕ นางเนตรนภา สีสิงห์	ลูกจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒) จัดทำหลักฐานและลงทะเบียนแหล่งเรียนรู้

- ๓) ดูแลแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
- ๔) จัดทำหลักฐานการใช้และให้บริการแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๕) จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินโครงการ
- ๖) จัดเตรียมหนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ สิ่งพิมพ์ เพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบาย และโครงการของโรงเรียน ให้บรรลุหลักการ และจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- ๗) ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคล เพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ ลงทะเบียน วิเคราะห์ เลขหมู่หนังสือ จัดทำบรรณานุกรมหนังสือ
- ๘) ส่งเสริมและแนะนำการอ่านแก่นักเรียน ให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลิน จากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน
- ๙) เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ ในการใช้ห้องสมุด เพื่อสร้างนิสัยรักการอ่าน และค้นคว้า เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต
- ๑๐) ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือ และสื่อทัศนวัสดุ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า
- ๑๑) ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการสอน
- ๑๒) ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทาง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ของห้องสมุด
- ๑๓) ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน เพื่อช่วยสร้างสรรค์งานห้องสมุดของ ชุมชนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป
- ๑๔) จัดทำกฤตภาค ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด ดูแลและรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
- ๑๕) จัดชั้นหนังสือ ให้เป็นระบบหมวดหมู่ เรียบร้อยพร้อมที่จะให้บริการ
- ๑๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ และความเคลื่อนไหวของงานห้องสมุด
- ๑๗) จัดทำสถิติรายงานผลการเข้ารับบริการห้องสมุดประจำเดือน นำเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
- ๑๘) สรุปรวบรวม รายงานการเก็บเงินค่าปรับนักเรียนที่ส่งหนังสือยืมและคืนไม่ตรงตามกำหนดเวลา ที่กลุ่มบริหารงบประมาณทุกเดือน
- ๑๙) จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหารทราบทุกปี
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑๕.๑ นางปริสา วงศ์คำพระ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๕.๒ นางพุลศรี ยาทองไชย	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๒.๑๕.๓ นายธรรมนุญ พุลศิริ	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี
๒.๑๕.๔ นางพิชญ์พัชร ทิพย์วรภัทร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒.๑๕.๕ นางสาวรัตนา หมูโยธา	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒.๑๕.๖ นางกัลยา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๒.๑๕.๗ นางชนกพร สานะสี	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว

๒.๑๕.๘	นางสาวเพ็ญประภา พรหมวัง	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี
๒.๑๕.๙	นางจิราภรณ์ ไชยวังราษฎร์	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๒.๑๕.๑๐	นางสาวเหมือนฝัน บุญแซม	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒.๑๕.๑๑	นางสาวสิริภรณ์ อรัญวาริ	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๒.๑๕.๑๒	นางสาวศิริพร ป้องสุพรรณ	ครู	คณะกรรมการ
๒.๑๕.๑๓	นางสาวบุญยง อนุตรี	ครู	คณะกรรมการ
๒.๑๕.๑๔	นายวัชรระ พรหมแพง	ครู	คณะกรรมการ
๒.๑๕.๑๕	ว่าที่ ร.ต.หญิงพิจิตรา ชาวตร	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒.๑๕.๑๖	นางศิริภรณ์ จินดาศรี	ครู	เลขานุการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๕.๑๗	นางสาวนิยม อินทร์หาญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๑๕.๑๘	นางแววตา ไม่ห้วน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓) จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม หัวหน้ากิจกรรม
แนะแนว หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อดำเนิน
กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔) ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ตามหลักสูตรกำหนด

๕) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุง
พัฒนางานให้ดีขึ้น

๖) ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย เกิดความรู้ ความชำนาญ ทั้งวิชาการและวิชาชีพ
อย่างกว้างขวาง

๗) ส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นพบความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัว มองเห็นช่องทาง
ในการสร้างงาน อาชีพในอนาคตได้เหมาะสมกับตนเองมากยิ่งขึ้น

๘) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่าง ๆ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนา
ตนเองและประกอบสัมมาชีพ

๙) ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำเนินชีวิต และเสริมสร้างศีลธรรมจริยธรรม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ กิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๒.๑๖.๑	นางพุลศรี ยาทองไชย	ครู	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๒.๑๖.๒	นางชนกพร สานะสี	ครู	กรรมการ
๒.๑๖.๓	นางศิริพร ป้องสุพรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๑๖.๔	นางศิริภรณ์ จินดาศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) วางแผนการดำเนินงานแนะแนว และสนับสนุนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดทำปฏิทิน โครงการ แผนงานแนะแนว

๓) จัดทำระเบียบงานแนะแนว

๔) ทำหน้าที่ครูผู้สอนแนะแนว และแนะแนวในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม

๕) เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม แบบทดสอบ เพื่อประกอบคำแนะนำ
แก้ปัญหาแก่ครูที่ปรึกษา

- ๖) ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีความรู้ เข้าใจมีทักษะชีวิตสามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข
- ๗) จัดหาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจน
- ๘) จัดทำสถิติการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปี
- ๙) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาด้านการช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๐) บริการข้อมูล และประสานงานกับสถานบันทางการศึกษาต่าง ๆ ในการศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑๗.๑ นางสาวทัศนีย์ภรณ์ รัตนอ่อน	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๗.๒ นางวนิดา บุญพิเชฐวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๗.๓ นางพรพรรณ ศรีสุข	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๔ นางดวงรัตน์ ลาตซ่าย	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๕ นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๖ นางวิยะดา พิรัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๗ นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๘ นายศักดิ์ชัย วงษ์วิลาส	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๙ นางสาวสุจิตรา รินเพ็ง	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๑๐ นางสาววิลาวัลย์ สีหานาม	ครู	กรรมการ
๒.๑๗.๑๑ นางสาวธชินี ไสยรส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๗.๑๒ คณะครูโรงเรียนสตรีราชินูทิศทุกคน		กรรมการ
๒.๑๗.๑๓ นางนิศากร สุวรรณบุตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๗.๑๔ นายอานูภาพ วัฒนเรืองฤทธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) ศึกษามาตรฐานการศึกษา มาตรฐานโรงเรียน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การพิจารณา ระดับคุณภาพ
เพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ดำเนินการประเมินภายในสถานศึกษาตามข้อมูล/หลักฐาน/เอกสาร ร่องรอยการปฏิบัติงานกิจกรรม
ที่โรงเรียนดำเนินการ

๓) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานต้น
สังกัด

๔) รวบรวมข้อมูลในแต่ละมาตรฐานเพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอกจาก สมศ.

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑๘.๑ นายอุทัย บัวลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๘.๒ นางกนกศศิวรรณ บุญก้านตง	ครู	รองหัวหน้างาน
๒.๑๘.๔ คณะครูโรงเรียนสตรีราชินูทิศ	ทุกคน	กรรมการ
๒.๑๘.๕ นางสาวถนอม ทมถา	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๖ นางแสงจันทร์ โพธิ์นา	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๗ นายจิรศักดิ์ จันทร์ปทุม	ครู	กรรมการ

๒.๑๘.๘ นางสาวรัตนา หมูโยธา	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๙ นายสุชาติ สีเคนา	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๑๐ นายวัชระ พรหมแพง	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๑๑ นางสาววิลาวัลย์ สีหานาม	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๑๒ นางบังอร ตันสุหัช	ครู	กรรมการ
๒.๑๘.๑๓ นายจักรกฤษ ชุนหาญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๘.๑๔ นางสาวนันทพร พรมนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘.๑๕ นางสาวสุกัญญา สองเมือง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดทำแผนงานกิจกรรมและงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- ๒) จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๓) วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๔) กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
- ๕) จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๗) จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๘) จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
- ๙) ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ๑๐) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานการสอนค้นคว้าอิสระด้วยตนเอง (IS) ประกอบด้วย

๒.๑๙.๑ นางสาวสิริภรณ์ อรัญวาริ	ครู	หัวหน้างาน
๒.๑๙.๒ นางสาวสุจิตรา รินเพ็ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดตารางเรียน กิจกรรมค้นคว้าอิสระด้วยตนเอง (IS) ให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๒) จัดทำสมุดบันทึกข้อมูลกิจกรรมค้นคว้าอิสระด้วยตนเอง (IS)
- ๓) รวบรวมและนำเสนอผลงานของผู้เรียน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในโรงเรียน
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๒๐.๑ นายสุระนัย ชาเสน	ครู	หัวหน้างาน
๒.๒๐.๒ นางพรเพ็ญ บุตรแสน	ครู	กรรมการ
๒.๒๐.๓ นางบังอร ตันสุหัช	ครู	กรรมการ
๒.๒๐.๔ นายธีรโชติ กลับแป้น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๒๐.๕ นางสาวภัสรารัตน์ สีทิมงคล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อเป็นสารสนเทศทางด้านวิชาการ

- ๒) แจกข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารวิชาการในเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๓) รวบรวมเกียรติบัตรของครู นักเรียน ที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานผลิตเอกสารและสื่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๒.๒๑.๑ นางบังอร ต้นสุหัช	ครู	หัวหน้างาน
๒.๒๑.๒ นายสุระนัย ชาเสน	ครู	กรรมการ
๒.๒๑.๓ นายธีรโชติ กลับแป้น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๒๑.๔ นางปทุมทิพย์ ภูษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑) บันทึกการใช้กระดาษของแต่ละกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และส่งให้เจ้าหน้าที่โรเนียว
 ๒) รายงานสรุปยอดการใช้กระดาษของแต่ละภาคเรียน ส่งงานพัสดุและผู้บริหารต่อไป
 ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางธิดาวรรณ นาคเสน)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีราชินูทิศ