

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

คณะกรรมการวางแผนงานวิชาการ

๑. นายยศวัฒน์	ทับทิม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวศิริรัตนา	สุภาชัย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๓. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและการเทียบโอน ผลการเรียน และหัวหน้างานการรับนักเรียน
๔. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการและ หัวหน้างานหลักสูตรของสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และหัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๗. นางสาวเกดสิริ	เจียวพ่วง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี
๘. นางอัปสร	ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานแนะแนว
๙. นางสาวสรยา	เมฆมั่งกร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่ง เรียนรู้
๑๐. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวอารีพร	เพ็งน้อย	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๒. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นางสาวณิชา	กัลยามงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๕. นางสาวอิสริยาภรณ์	ยี่ประชา	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๖. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. นางสาววรัทยา	ชีวาภัทรกุล	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางสุพรรณนิภา	คมสันต์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางจันทร์วดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงาน โครงการ การใช้งบประมาณของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร
วิชาการ/กลุ่มสาระฯ
๒. ร่วมกันวางแผนการสอน การปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของ
หลักสูตร

- กำหนด
๓. กำกับดูแล ติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 ๔. แนะนำ การสอน พัฒนาหลักสูตร ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์แก่ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
 ๖. กำกับ ดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
 ๗. วางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงานและโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่ายและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มพัฒนาผู้เรียน
 ๘. วิเคราะห์หลักสูตรและติดตามดูแลกิจกรรมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
 ๙. นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการตามสายงาน

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางจันทร์วดี	รักษาราชการ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรัทยา	ชีวภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสุพรรณนิภา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารด้านวิชาการ
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการมาเรียน การเข้าเรียนของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นายสุทธิพงษ์	โชติธรรมย์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๖. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ๑. นางพิกานันท์ จันทมัต | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทร์วดี รักษ์อาจ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์ | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาววรัทยา ชีวภัทรกุล | เจ้าหน้าที่วิชาการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS
๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๙. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๑๐. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน
๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพิชานันท์ จันทมัต | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางจันทร์วดี รักซ์อาจ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววรัทยา ชีวภัทรกุล | เจ้าหน้าที่วิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจาก กระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัด และประเมินผล
๖. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลของครูอาจารย์
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
๑๐. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๒. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
๑๕. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมและยุติธรรม
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|---|-----------|---------------------|
| ๑. นางสุรัชต์ รัตนชัย | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเกดสิริ เจียวพ่วง | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัญชิษฐา ขจรเดชะวัฒนกุล | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายจรูญ	มูลจันทร์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวรังสิมา	คูหามงคล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. การประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

๑. นางอัสพร	ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรยา	เมฆมั่งกร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุน และมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
๑๐. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวสรยา	เมฆมังกร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรหม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวพรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน อื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา อื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดเก็บข้อมูลและให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ (หลักสูตรอาชีพ , หลักสูตรพยาบาล , หลักสูตรทหาร , หลักสูตรกีฬา , หลักสูตรนิเทศ)

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
-----------------	----------	----------	------------

๒. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นายณัฐพล	เหมาเพชร	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวรังสิมา	คูหามงคล	ครู คศ.๑	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรแผนอาชีพร่วมกับสถาบันที่ทำ MOU ร่วมกัน
๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางจันทรวดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามความเห็นสมควร
๔. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนา
๖. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

๑. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสมใจ	พูนนำเภา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒	กรรมการ

๖. นางเพ็ญภา	วงศ์ดียิ่ง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวศิริรัตนา	สุภาศัย	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้างาน
๒. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๔. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ
๒. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และมีผู้ขายไม่ต่ำกว่า ๓ ราย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ และนำส่งที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มรายงานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน
๓. รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
๔. สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน รายงานให้ผู้บัญชาการโรงเรียนทราบ
๕. ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมด ส่งงานธุรการโรงเรียน เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๑๓. งานการรับนักเรียน

๑. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวรัชชยา	ชีวาภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางจันทร์วดี	รักษ้อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติ นักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกเอกสารการรับสมัคร
๓. แจกระเบียบการและใบสมัครกับนักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ จัดทำรายชื่อข้อมูลนักเรียนที่สมัครในบัญชีรับสมัคร

๑๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวสรยา	เมฆมังกร	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายฉัตรโชค	ชูัญญา	ครู ค.ศ.๒ (๓)	
๔. นางเงาแข	ดวงศรี	ครู ค.ศ.๒ (๓)	
๕. นางทัศนาศนา	ใจภักดี	ครู คศ.๓	

๑๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	
๔. นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู คศ.๓	
๕. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	
๖. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู คศ.๑	
๗. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู คศ.๑	
๘. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู คศ.๑	
๙. นายฉัตรภัทร	ชุลาก	ครูอัตราจ้าง	

๑๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู คศ.๓	
๔. นางสมใจ	พูนนำภา	ครู คศ.๓	
๕. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	
๖. นางประภาพร	ทะเลสี	ครู คศ.๑	
๗. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู คศ.๑	
๘. นางสาวเกิดศิริ	เจียวพ่วง	ครู คศ.๑	
๙. นางสาวรังสิมา	คูหามงคล	ครู คศ.๑	
๑๐. นางสาวธนาทิพ	ภูพันธ์	ครูอัตราจ้าง	
๑๑. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	

๑๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายสุทธิพงษ์	โชติธรรมย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสมพร	ผาดำ	ครู คศ.๓	
๔. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	

๕. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู คศ.๑
๖. นายภริมย์	น้อยผล	พนักงานราชการ

๑๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ ปานดำรงค์		ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางภาวิณี	เพชรสุวรรณ	ครู คศ.๔	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายนพรัตน์	นิลเพชร	ครู คศ.๓	

๑๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางจันทรวดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวเพ็ญภา	วิชัยสุทธิพันธุ์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายสุบิน	ดิณภูมิ	ครู คศ.๓	

๑๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวณิชา	กัลยามงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวเอมิกา	พลาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวอิสริยาภรณ์	ยีประชา	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางเนตรดาว	นิลเพชร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวพรทิพย์	ศรีจันทร์	ครู คศ.๓	
๔. นางวิภาวรรณ	โชติสวัสดิ์	ครู คศ.๓	
๕. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	
๖. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรหม	ครู คศ.๑	
๗. นางสาวอัญชิษฐา	ขจรเดชวัฒนกุล	ครู คศ.๑	
๘. นางสาวรัททยา	ชีวาภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหรือจัดทำแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำแผน ๓ ปีและ ๑ ปี จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๔. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

๑๖. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๗. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาให้นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามกำหนดเวลา

๑๘. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางทัศน ใจภักดี	ครู คศ.๓	
๓. นางอัปสร ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	
๔. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	
๕. นางสาวสรยา เมฆมังกร	ครู คศ.๒	
๖. นางสุพรรณิกา คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	

๑๕.๑ งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางทัศน ใจภักดี	ครู คศ.๓	กรรมการ

๑๕.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ

๑. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๒. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายนพรัตน์ นิลเพชร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายจิตติโชติ ชูชัยญะ	ครู ค.ศ.๒ (๓)	กรรมการ
๕. นางเงาแข ดั่งศรี	ครู ค.ศ.๒ (๓)	กรรมการ
๖. นางพนาไพร ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางจันทร์วดี รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ

๑๕.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ว่าที่ร.ต.หญิงวราภรณ์ ปานดำรงค์	ครู คศ.๓	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร
๓. นายภิรมย์ น้อยผล	พนักงานราชการ	ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๓. กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/นักศึกษาวิชาทหาร ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๘. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๙. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัด กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๒. สรุปผลการติดตาม/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นิเทศการเรียนรู้การสอน

๑. นางนางจันทร์วดี รักษาอาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร ศรีพิพธา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางรัชณี เชื้อจันสา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางอุษณี ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวรัชต์ รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปี การศึกษา
- ๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน ร่วมกัน
- ๕. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
- ๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียน การสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น