

**หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวังเหนือวิทยา
ปีการศึกษา 2565**

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังเหนือวิทยา กลุ่มบริหารวิชาการ

**นายสมชาย พันธุ์สันติกุล ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังเหนือวิทยากลุ่มบริหารวิชาการ ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา โดยการวางแผน การปฏิบัติ กำกับติดตาม และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

2.2 งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

2.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.4 งานแนะแนว

2.5 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และ DMC

2.6 งานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผล

2.7 งานห้องสมุด

2.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.9 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.10 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

2.11 งานนิเทศการศึกษา

3. มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของสถานศึกษาแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

4. วางแผน จัดระบบงาน พัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติพร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

5. นิเทศติดตามการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

6. พัฒนาระบบการวัดผลและประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียน ตลอดจนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

7. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา แสวงหาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา
8. ส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการ โดยส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่บุคคลองค์กรและชุมชน
9. เสนอความเห็นหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. เป็นรองประธานปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารหลักสูตรและวิชาการ
11. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติราชการ ดังต่อไปนี้
 - 12.1 ลงนามใบรับรองว่ากำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนวังเหนือวิทยา
 - 12.2 ลงนามใบแสดงการจบการศึกษาฉบับที่ 2
 - 12.3 ลงนามหนังสือเชิญผู้ปกครองมาพบเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 12.4 รับรองบันทึกประจำสัปดาห์/SAR ของข้าราชการครูและครูอัตราจ้างในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 12.5 ลงนามในประกาศโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักเรียน ประกาศนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน
 - 12.6 ลงนามในงานมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
13. ประสานงานชุมชนในพื้นที่ตำบลตามที่ได้รับมอบหมาย
14. จัดทำ กำกับ ติดตาม การรับสมัครนักเรียนเพื่อเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4
15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูพนักงานราชการและ ครูอัตราจ้างในกลุ่มบริหารวิชาการ
16. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกคน
17. ตรวจสอบให้เห็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคน
18. ตรวจสอบให้เห็นการจัดทำแผนการวัดและประเมินผล (KAP) ของครูผู้สอน
19. ตรวจสอบให้เห็นการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนทุกคน
20. ตรวจสอบการบันทึกนิเทศ/แบบบันทึกกิจปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสืบค้น/บันทึกการจัดกิจกรรมแนะแนว/บันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
21. เป็นที่ปรึกษา แนะนำให้ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครู
22. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาววันเพ็ญ คิคอ่าน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ตั้งแต่ข้อ 2-8, 12-20 ในงานที่รับผิดชอบ กรณีที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. จัดทำและรวบรวมตรวจสอบแผนงาน/โครงการของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำเสนองานแผนงานโรงเรียนต่อไป
3. จัดทำ และรวบรวมเอกสารการสรุปงานโครงการของงานในกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
4. วางแผน นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุดและงานประกันคุณภาพการศึกษา
5. ให้ความเห็นในหนังสือราชการที่เข้ากลุ่มบริหารวิชาการในงาน สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลและประเมินผล และงานห้องสมุด ก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ลงนามอนุญาตให้สำเนาเอกสาร และอัดสำเนา การให้บริการของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ประเมินผลการทำงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
8. เป็นปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานและเลขานุการของคณะปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารหลักสูตรและวิชาการของโรงเรียน
9. ดำเนินการจัดทำ คำสั่งโรงเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับ การประชุมผู้ปกครองเพื่อรับทราบผลการเรียน การปฐมนิเทศนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 การประชุมนักเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การรับสมัคร และการมอบตัวนักเรียน การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การจัดนิทรรศการทางวิชาการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

3.1 นางสาวชนิดา เสียงดั่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) วางแผนพัฒนา และดำเนินการให้งานสำนักงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความ

เรียบร้อยกำกับ ติดตามดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่งานในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงตามกำหนดเวลา เป็นปัจจุบัน สะดวก คั่นหาง่าย

- 3) ติดตาม ตรวจสอบงานในระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทันกำหนดเวลา
- 4) ดำเนินการจัดทำประกาศ และเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนยอดเยี่ยม 10 อันดับ ในแต่ละภาคเรียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 5) ควบคุม กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ อัดสำเนาและถ่ายเอกสารให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
- 6) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 7) ประเมินผลการทำงานของบุคลากรในงานและตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 นางปิยธิดา คนเก่งปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับผิดชอบเอกสารในการเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการส่งไปงานแผนงาน
- 2) รับผิดชอบในการเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการตาม แผนงาน/โครงการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การเก็บบำรุงรักษา การจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- 3) จัดทำเอกสารสรุปงาน/โครงการประจำปี ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) ดำเนินการจัดทำประกาศ และเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่1-6 ที่มีผล การเรียนดีเด่น 10 อันดับของแต่ละภาคเรียน
- 5) ดำเนินการจัดทำประกาศ และเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนยอดเยี่ยม 10 อันดับแต่ละภาคเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 6) จัดทำทะเบียนเกียรติบัตรและรวบรวมเกียรติบัตรเกี่ยวกับวิชาการของครูและนักเรียน ที่ได้รับตลอดปีการศึกษาและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบก่อนสิ้นปีการศึกษา
- 7) ช่วยงานหัวหน้าสำนักงาน ข้อ 2-7
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3 นางสาวเมธิญา นนท์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำวาระการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อนำเข้าวาระการประชุมประจำเดือนของ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวังเหนือวิทยา

- 2) จัดทำเอกสารบันทึกการเข้าสอน และสรุปการเข้าสอนของครู รายงานผู้บริหารและครูทราบ ในแต่ละเดือน
- 3) จัดทำเอกสารข่าวสารของกลุ่มบริหารวิชาการที่แจ้งที่ประชุมครูประจำเดือน
- 4) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ การล้างเงินยืม ในกิจกรรมของกลุ่มบริหาร วิชาการ
- 5) ช่วยงานหัวหน้าสำนักงาน ข้อ 2-7
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 นางสาววราภรณ์ เหมยรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการจากสารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับเป็นกลุ่ม
- 2) สำเนาหนังสือราชการที่ประทับด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หรือเรื่องสำคัญที่ถึงกำหนด ส่ง 1-3 วัน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการทันทีก่อนนำเสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการผ่านหัวหน้าสำนักงาน
- 3) แยกหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสั่งการให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มเข้าได้รับ เอกสารตามที่กำหนดและติดตามหนังสือที่กลุ่มสาระปฏิบัติหรือรับทราบคืนเก็บที่กลุ่ม
- 4) ติดตามหนังสือของกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานของกลุ่มที่มีกำหนดให้ทันส่ง
- 5) จัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ทำทะเบียน จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ หมวดยุ่ สะดวกต่อการค้นห่าง่าย และรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
- 6) จัดเก็บหนังสือบันทึกข้อความภายในเข้าแฟ้มเก็บและแยกสำเนาให้เจ้าของเรื่องเข้าได้รับ เอกสาร ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 7) จัดทำเอกสารสรุปงาน/โครงการประจำปี ในกลุ่มบริหารวิชาการ
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 นางสาวมะลิวัลย์ นันทะสี ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารบันทึกการเข้าสอน และสรุปการเข้าสอนของครู รายงานผู้บริหารและครูทราบ ในแต่ละเดือน
- 2) รับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการจากสารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับเป็นกลุ่ม จัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ทำทะเบียน จัดเก็บ หนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ หมวดยุ่ สะดวกต่อ การค้นห่าง่าย และรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน

- 3) ดำเนินการจัดทำประกาศ และเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนยอดเยี่ยม 10 อันดับ ของแต่ละภาคเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 4) ช่วยงานหัวหน้าสำนักงาน ข้อ 2-7
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6 นางสาวทอง ลีอติ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำเอกสารบันทึกการเข้าสอน และสรุปการเข้าสอนของครู รายงานผู้บริหารทราบ ในแต่ละเดือน
- 2) รับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการจากสารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับเป็นกลุ่ม
- 3) สำเนาหนังสือราชการที่ประทับด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หรือเรื่องสำคัญที่ถึงกำหนดส่ง 1-3 วัน ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการทันทีก่อนที่จะนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการผ่านหัวหน้าสำนักงาน
- 4) แยกหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการสั่งการให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มเข้าตู้รับเอกสารตามที่กำหนดและติดตามหนังสือที่กลุ่มสาระปฏิบัติหรือรับทราบคืนเก็บที่กลุ่ม
- 5) จัดแยกหนังสือราชการ เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร ทำทะเบียนเก็บจัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ หมวดยุ่ สะดวกต่อการค้นหายุ่ และรวดเร็ว เป็นปัจจุบัน
- 6) รับผิดชอบในการเสนอซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องอัดสำเนาตามแผนงาน/โครงการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การเก็บบำรุงรักษา เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- 7) เป็นเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารทุกชนิดประจำสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 8) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องอัดสำเนา เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีปัญหารายงานให้หัวหน้าสำนักงานทราบทันที
- 9) จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย
- 10) ดูแล บำรุงรักษาความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 นายรณกฤต ขอนเสน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ออกแบบ และประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) ช่วยงานหัวหน้าสำนักงาน ข้อ 2-7

3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

4.1. นางสาวสินุญช ใจนันทะ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอน จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน และร่างเสนอคำสั่งการมอบหมายหน้าที่การสอน
- 3) ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เสนอแนวทางปรับปรุงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทางการเรียนมากที่สุด
- 4) ควบคุมดูแล การจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นและจุดมุ่งหมายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ตรวจสอบและเขียนความเห็นในแผนการจัดการเรียนรู้
- 7) จัดระบบให้มีการตรวจ ติดตาม การเข้าสอนของครูและการสอนแทนของครูในแต่ละกลุ่มสาระฯ
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน
- 9) ดูแล กำกับ ติดตาม การประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาฝึกวิชาชีพครูจากสถาบันอุดมศึกษา
- 10) เป็นที่ปรึกษา แนะนำให้ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครู
- 11) สรุปการทำแผนการจัดการเรียนรู้ การวิจัยในชั้นเรียน ของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละภาคเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 12) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่งานและผู้ช่วยเหลืองานของงานบริหารหลักสูตรและวิชาการ
- 13) ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำกิจกรรมตามโครงการและรายงานการประเมินโครงการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 14) ดำเนินการจัดทำ คำสั่งโรงเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับ การสอนปรับพื้นฐาน การสอนเสริมฯ การอบรมสัมมนาในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การสอบความรู้ขั้นพื้นฐานระดับชาติของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- 15) ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การเขียนวิจัยในชั้นเรียน เป็นที่ปรึกษา แนะนำให้ ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำ การเขียนวิจัยในชั้นเรียน

16) ร่วมกับหัวหน้างานในการดำเนินการจัดครูเข้าสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนในแต่ละภาคเรียน

17) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 นางสาวเมธิญา นนท์ศรี ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคัดเลือกหนังสือเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือเรียนแบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

3) ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำกิจกรรมตามโครงการและรายงานการประเมินโครงการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) เป็นคณะทำงานในการ วางแผนนิเทศติดตาม ดูแล แนะนำในการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล สื่อ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

5) สรุปการทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้แล้วรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาในแต่ละภาคเรียน

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 นางสาวอัญญา สุวรรณรงค์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

4.4 นางปิยธิดา คนเก่ง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

4.5 นางสาวแสงเดือน บุญยีน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

4.6 นางสาววราภรณ์ เหมยรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

4.7 นางสาวรัชดาวรรณ เงินยุบ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งาน

4.8 นางสาวรัชดาวรรณ เยินยุบ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

4.9 นายธนพงศ์ พรหมเรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดำเนินการจัดครูเข้าสอน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานเรียนการสอนอื่น เช่น การเรียนปรับพื้นฐาน การสอนเสริม

2) จัดทำ คำสั่งโรงเรียนเกี่ยวกับ การมอบหมายหน้าที่การสอนในแต่ละภาคเรียน การสอนปรับพื้นฐาน การสอนเสริม

3) จัดทำ คำสั่ง ประสานงานและดำเนินงาน การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- 4) ดำเนินการประสานงานกับครูที่เลี้ยงนิสิต นักศึกษา ออกคำสั่งแต่งตั้งครูที่เลี้ยงจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประสานงาน ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบประเมิน และจัดทำหนังสือส่งตัวนิสิต นักศึกษา
- 5) ประสานงาน ดูแล ให้ความช่วยเหลือกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้
- 6) วางแผนและดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนหลักสูตรมาตรฐานสากล
- 7) ช่วยงานหัวหน้างาน ข้อ 2-13
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 หัวหน้าและรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) วางแผนและดำเนินการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 มาตรฐานการเรียนรู้ และตามตัวชี้วัด
- 2) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาเป็นรูปเล่มและปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- 3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้จัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและสอนแบบบูรณาการให้บรรลุตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้
- 4) ให้มีหลักฐานการจัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่ครูในกลุ่มสาระไปราชการหรือลา โดยเสนอให้ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ทราบทุกเดือน
- 5) จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบทุกครั้งหลังมีการประชุมไม่เกิน 5 วัน
- 6) ติดตาม ตรวจสอบงานที่กลุ่มบริหารมอบหมายให้กลุ่มสาระดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- 7) ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามการสอนของครูในกลุ่มสาระให้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ในตารางสอน ทุกชั่วโมง หากครูไม่เข้าสอนรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที
- 8) กำกับ ดูแล ควบคุม แนะนำ ให้คำปรึกษา ให้ครูในกลุ่มสาระฯจัดทำแผนการเรียนรู้ตามรายวิชาที่สอนครบทุกรายวิชา
- 9) ตรวจสอบและเขียนความเห็นในแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระฯ ก่อนเสนอให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผ่านงานนิเทศการเรียนการสอนทุกแผนการเรียนรู้
- 10) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ด้านการเรียนการสอนและการทำงานของครู พนักงานราชการและครูอัตราจ้างในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
- 11) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแนะนำติดตามการทำ SAR ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 12) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูในกลุ่มจัดทำและผลิตสื่อการเรียนการสอนและเผยแพร่เป็นแบบอย่างได้อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ชิ้น
- 13) บริหารและวางแผนให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ข้อสอบ
- 14) ส่งเสริม แนะนำให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแฟ้มพัฒนา งาน และเพิ่มสะสมผลงาน
- 15) จัดทำโครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับผิดชอบ
- 16) ดำเนินการจัดทำแบบทดสอบ การวัดผลประเมินผล และสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของกลุ่มสาระ
- 17) จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้พอเพียงกับการจัดการเรียนการสอนตามแผนงาน/โครงการ ควบคุมดูแลให้ใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 18) จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน โดยจัดทำเป็น เอกสารสารสนเทศ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 19) ติดตาม ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ พร้อมทั้งประเมินผลรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นภาคเรียน
- 20) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตน
- 21) กำกับ ดูแล ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
- 22) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กรณีหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ไปราชการ ลา หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2) ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ข้อ 1-21
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของครูผู้สอนประจำวิชา

- 1) ศึกษานโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ จุดเน้นและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของโรงเรียนและกลุ่มบริหารวิชาการให้เข้าใจ
- 2) ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนวังเหนือวิทยา หลักสูตรมาตรฐานสากล และกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ โครงสร้าง มาตรฐาน การเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด การวัดผลประเมินผล และรายละเอียดของรายวิชาที่สอน
- 3) จัดทำโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ เตรียมการสอน ผลิตสื่อ จัดกิจกรรม

การเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างเครื่องมือวัด และประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่สอดคล้อง มาตรฐาน ตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้

- 4) ดำเนินการให้มีการวิจัยในชั้นเรียน จัดทำแฟ้มพัฒนางาน และประเมินผลแฟ้มสะสมงานของผู้เรียน
- 5) บันทึกการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และมีการประเมินตนเองการสอนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนบรรลุตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ รวมทั้งสอนจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมด้วย
- 7) จัดสภาพห้องเรียนให้อื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 8) ปฏิบัติการสอนเต็มเวลา เต็มความสามารถ และบันทึกลงชื่อแบบสำรวจประจำสัปดาห์หลังเข้าสอนทันที
- 9) ศึกษาหาความรู้ พัฒนาตนเองโดยเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาเพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 10) จัดทำ ปพ.5 ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และส่งให้งานวัดผล ตรวจสอบตามกำหนด
- 11) ประพฤติตนและยึดมั่นในคุณธรรม สามัคคีธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน และสังคม หากมีปัญหาด้านการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ให้ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 12) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนางานในหน้าที่อยู่เสมอ และดำเนินการที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา
- 13) แจ้งผลการเรียนรู้ให้นักเรียนทราบทุกครั้งที่ปฏิบัติการสอน บันทึกเวลาเรียน ของผู้เรียนพร้อมทั้งตรวจสอบแจ้งผู้รับผิดชอบเมื่อพบปัญหา
- 14) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน ประสานงานการสอนกับครูผู้เกี่ยวข้อง
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอมรเทพ วงศ์ธิมา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. วางแผนและดำเนินการให้งานกิจกรรมนักเรียนคือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมวิชาการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ชุมนุม) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
3. กำหนด ติดตาม และจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมวิชาการ

(ชุมนุม) กิจกรรมแนะแนวและเกณฑ์การประเมินผลผ่านกิจกรรมนักเรียนเสนอคณะปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่งานบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบ รวบรวมเป็นรูปเล่มของโรงเรียน

4. ดำเนินการและประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี กิจกรรมวิชาการตามกลุ่มสาระ
การเรียนรู้(ชุมนุม) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมแนะแนว เป็นไปด้วย ความ
เรียบร้อย

5. จัดระบบและดูแลวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องนักศึกษาวิชาทหารและพัฒนาศูนย์การเรียนการสอน
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6. จัดทำเอกสาร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1. กิจกรรมรักษาดินแดน

5.1.1 นายอมรเทพ วงศ์ธริมา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน / โครงการนักศึกษาวิชาทหาร
- 2) ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดลำปาง
- 3) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการกิจกรรมรักษาดินแดน.
- 4) รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 นายประวิทย์ คำพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.3 นายเรวัต เสียงโต ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.4 นายพิชิต พลหาญ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.5 นางวิรากานต์ ปันรูป ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.6 นายศุภกัษร กันเต็ง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.7 นางปณิดา โสลา ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

5.1.8 นายพัทธพงศ์ พรหมชัย ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติการปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาวิชาทหาร
- 2) ชี้แจงนักเรียนในเรื่องระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
- 3) จัดทำเอกสารต่างๆ ควบคุม ดูแลและพานักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร
- 4) ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่างๆ ภาคสนาม
แต่ละชั้นปี
- 5) นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

6) ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารและประเมินผลการฝึกและการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

5.2.1 นายนิรันดร์ ปินทรายมูล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการและประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
- 2) ดูแลวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี และพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) จัดทำเอกสาร กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการประเมินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ในแต่ละภาคเรียนเสนอ หัวหน้ากลุ่มและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 นายนิรันดร์ ปินทรายมูล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือระดับชั้น ม.1

5.2.3 นางสาววันเพ็ญ คิดอ่าน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารีระดับชั้น ม.1

5.2.4 นายประวิทย์ คำพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือระดับชั้น ม.2

5.2.5 นางสาวรัชชนก วงศ์เขียว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารีระดับชั้น ม.2

5.2.6 นายภฤติน พันธุระ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือระดับชั้น ม.3

5.2.7 นางปิยธิดา คนเก่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารีระดับชั้น ม.3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) ทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทะเบียนการเยี่ยมอุปกรณ์ ของกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีให้เป็นปัจจุบันและเรียบร้อย
- 3) ดูแล จัด และตกแต่งห้องกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นสัดส่วนและเรียบร้อย
- 4) จัดทำแผนงาน/โครงการ/และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- 5) ฝึกระเบียบแถวลูกเสือ-เนตรนารี กองเกียรติยศ
- 6) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี พัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีในระดับชั้นที่

รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ทะเบียนลูกเสือ-เนตรนารี แยกตามหมู่ บันทึกรับผิดชอบหน้าที่ของผู้กำกับและรองผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารีในแต่ละสัปดาห์ แบบบันทึกและแบบประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมของลูกเสือ-เนตรนารี

8) กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วและส่งผลการประเมินต่อเจ้าหน้าที่กิจกรรมนักเรียน ตามที่กำหนด ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.3 กิจกรรมชุมนุม

5.3.1 นางปณิดา โสลา

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

5.3.2 นางสาวมะลิวัลย์ นันทะสี

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการวางแผน กิจกรรมชุมนุมรวมทั้งการประเมินผลโดยติดตามตรวจรายชื่อนักเรียน ให้มีกิจกรรมชุมนุมให้เรียบร้อยทุกคน
- 3) ดำเนินการให้นักเรียนทุกระดับชั้นทุกคนเลือกกิจกรรมชุมนุม ในสัปดาห์แรกของแต่ละภาคเรียน
- 4) จัดทำเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม และการประเมินกิจกรรมชุมนุม
- 5) รวบรวม ตรวจสอบ ผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมจากที่ปรึกษา เสนอหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ และงานวัดและประเมินผล
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. กิจกรรมแนะแนว

6.1 นางอำพร พานทอง

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานแนะแนว
2. วางแผน และพัฒนาดำเนินการให้งานแนะแนวเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูล การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ให้เหมาะสมเป็นศูนย์แนะแนวของอำเภอวังเหนือ
3. กำหนดและจัดทำหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว และเกณฑ์การประเมินผล ผ่านกิจกรรมเสนอคณะปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบให้ผู้ดำเนินการโรงเรียนอนุมัติก่อนใช้สอน

4. จัดทำระเบียบสะสมเก็บข้อมูลของนักเรียนทุกคนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบและค้นหาง่าย
5. จัดห้องแนะแนวเพื่อแสดงข่าวสารสารสนเทศทางการแนะแนว และเป็นข้อมูลในการศึกษาต่อ
6. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคม
7. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
8. ประสานงาน ติดต่อข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ จากหน่วยงานทางการศึกษา และสถานที่ประกอบการ
9. ติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาผู้เรียน
10. จัดทำข้อมูลและรายงานการเรียนรู้ร่วมของคนพิการทุกประเภท
11. กำกับ ติดตาม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหานักเรียน
12. ดำเนินการจัดซื้อเอกสาร ปพ.8 (ระเบียบสะสม) เพื่อมอบครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในแต่ละปีการศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลนักเรียน
13. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมแนะแนว จัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงานและหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 6.2 นางสาวณภัทร ตนภู | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| 6.3 นางสาวอุบลรัตน์ สุภายอง | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| 6.4 นางปณิดา โสลา | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |
| 6.5 นางสาวรัชชนก วงศ์เขียว | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนรู้ร่วมของนักเรียนพิเศษ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา การขอทุนการศึกษาและให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนทุกประเภทโดยผ่านการพิจารณาของคณะปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานที่แต่งตั้งขึ้น
- 3) ประสานงานนักเรียนและผู้ปกครองในการรายงานการใช้ทุนการศึกษาของหน่วยงาน และเอกสารทราบ
- 4) ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานที่มอบให้นักเรียนโดยจัดให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด
- 5) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ เรื่องส่วนตัว และสังคม
- 6) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหานักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3
- 7) พิจารณาคัดเลือกนักเรียน จัดทำบัญชีเพื่อขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานราชการ และเอกสารทั้งหมดไว้เป็นข้อมูลในการจัดสรรทุนให้
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 นายธีรวัฒน์ พานแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

6.7 นางสาวอนัญญา สุวรรณรงค์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียนเพื่อสนับสนุน ส่งเสริม หรือแก้ไข
ปัญหานักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้น
มัธยมศึกษาตอนปลายทุกประเภท
- 3) จัดทำสำมะโนนักเรียน ข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่อำเภอวังเหนือ เพื่อเป็นข้อมูล
ในการแนะแนวและศึกษาต่อ
- 4) จัดปายนิเทศ บริการสนเทศ และการจัดนิทรรศการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว
- 5) ร่วมกับหัวหน้างานดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- 6) บริการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ เรื่องส่วนตัวและสังคมแก่นักเรียน
- 7) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ทุกประเภทและรายงานให้อำนาจการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และ DMC

7.1 นางสาวรัชชนก วงศ์เขียว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมิน
โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2) ติดตั้งและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน
- 3) จัดการปรับปรุงระบบงานทางคอมพิวเตอร์ให้กับโรงเรียน
- 4) จัดทำระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Proxy Server, Mail Server) ให้กับทางโรงเรียน
- 5) ตรวจสอบบำรุงสายและความสามารถในการส่งและรับข้อมูล
- 6) พัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ภายในโรงเรียน
- 7) พัฒนาระบบเทคโนโลยีในการรับส่งข้อมูลภายในระบบสื่อสารหลักของโรงเรียนให้ดีขึ้น
- 8) ทำการออกแบบและจัดทำระบบ Web Base E-mail เพื่อให้การเช็ค E-mail ของ
นักเรียนและครูเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- 9) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานทะเบียนนักเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
เพื่อกรอกลงในระบบ DATA MANAGEMENT CENTER (DMC) ให้ทันตามกำหนดเวลา
- 10) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ, เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ กลุ่มบริหาร
ทั่วไป, เจ้าหน้าที่งานบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอข้อมูล P-Obec, B-Obec และข้อมูลเกี่ยวกับการ
รายงาน สพฐ.

11) กรอกข้อมูลและยืนยันข้อมูล DMC, P-Obec, B-Obec และที่เกี่ยวข้องกับระบบ
เครือข่ายให้ทันเวลาตามที่ สพฐ. กำหนด

12) ดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา (SMSS)

13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 นางสาววันเพ็ญ คิดอ่าน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

7.3 นายสุรฤทธิ์ จันทร์เจริญ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

7.4 นายรณกฤต ซอนเสน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

7.5 นางสาวอุบลรัตน์ สุภายอง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

1) ทำหน้าที่ร่วมกับหัวหน้างานตามข้อ 1-12

2) ดำเนินงาน พัฒนาซอฟต์แวร์ (Software Development)

3) ดำเนินงาน ซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียน

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียนวัดผลประเมินผล

8.1 นางสาวแสงเดือน บุญยืน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมิน
โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผล

3. จัดทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อวางแผนการรับนักเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัครนักเรียน การมอบตัวนักเรียน การปฐมมนิเทศนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

5. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองเพื่อรับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
รายบุคคล(ปพ.6) ในแต่ละภาคเรียน

6. แก้ไขหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดา ในทะเบียนนักเรียน

7. ลงทะเบียนและออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ในสมุดทะเบียนรวมของโรงเรียน

8. รายงานข้อมูลนักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเช่น นักเรียนเข้า-ออก นักเรียนแขวนลอย

9. ตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือสถาบันการศึกษาขอให้ตรวจสอบ
กรณีนักเรียนไปเรียนต่อหรือเข้าทำงาน

10. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน ป.พ.1-9

11. จัดซื้อ ปพ.1-3 และดำเนินการ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลผลการเรียน GPA ของ
นักเรียนตามโปรแกรม SGS

12. จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้เช่นใบรับรองการเป็นนักเรียนใบรับรองผลการเรียนใบรับรอง

เวลาเรียนและ ปพ.1-ปพ.9 เมื่อนักเรียนยื่นคำร้องขอเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

13. รายงานการจบและจัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. ตรวจสอบหลักฐานชื่อ นามสกุล และอื่นๆ ก่อนนักเรียนจะจบหลักสูตร

15. ลงข้อมูลผลการเรียน และผลแก้ตัวของนักเรียนในข้อมูลของนักเรียน

16. กำหนดและออกเลขประจำตัวของนักเรียนที่เข้าใหม่ทุกคนพร้อมถ่ายรูปเพื่อติดบัตรประจำตัว

17. จัดทำและพิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น

18. ดำเนินการเรื่องนักเรียนลาออก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียนทุกเดือนให้

ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

19. การลงทะเบียนนักเรียนแหวนลอย และการจำหน่ายนักเรียนแหวนลอย

20. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนทุกระดับชั้น

21. รับสมัครนักเรียนที่ย้ายระหว่างภาคเรียนหรือระหว่างปีการศึกษา

22. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับระบบงานของกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

23. จัดทำ เอกสาร ปพ.4-ปพ.9 กำหนดแนวทางปฏิบัติการบริการเอกสารแผนดิษฐ์ แผนซีดีแบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล

24. จัดทำคู่มือการวัดผลประเมินผลตามเกณฑ์การจบหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน วังเหนือวิทยา

25. แนะนำ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การกรอก ปพ.4-ปพ.9 ของครูให้เป็นไปตามคู่มือการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

26. ตรวจสอบและลงชื่อการกรอกคะแนนในเอกสาร ปพ.5

27. ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินผล ระหว่างภาคเรียนปลายภาคเรียนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบและคู่มือการวัดผลประเมินผล

28. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อดำเนินการสอบ/การจบหลักสูตรรวบรวมผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติผลการเรียน

29. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลให้เป็นระบบ เรียบร้อยเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

30. จัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบวัดผลประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาคไว้อย่างน้อย 1 ปี

31. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียนของทุกรายวิชาเสนอผู้อำนวยการ

สถานศึกษา

32. ดำเนินการสอบ Per O-NET และวัดผลระดับชาติ (O-NET) นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

33. ตรวจสอบและลงชื่อการกรอกคะแนนใน ปพ.5

34. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8.2. นางปิยธิดา คนเก่ง	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.3. นางสาวเมธิญา นนทศรี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.4. นางสาวสินุญชัย ใจนันทะ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.5. นางสาวอนัญญา สุวรรณรงค์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.6. นางสาววรภรณ์ เหมยรินทร์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.7. นางสาวชนิดา เสียงดัง	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.8. นางสาวรัชดาวรรณ เยินยุบ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.9. นายธนพงศ์ พรหมเรืองฤทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.10 นางสาวมะลิวัลย์ นันทะสี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
8.11 นางสาวชนัญชิตา บุญมี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) สํารวจรายชื่อนักเรียนนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% นักเรียนที่คาดว่าจะไม่ผ่านการประเมิน การอ่าน เขียน คิดวิเคราะห์ ลักษณะอันพึงประสงค์จากอาจารย์ประจำวิชาประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาตามข้างต้น รับคำร้องการมีสิทธิ์สอบ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร วิชาการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

2) สํารวจรายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ที่มีปัญหาด้านการเรียน ที่มีผลการเรียน เป็น 0 ร. มส. มผ. ประกาศรายชื่อ แจ้งให้ครูที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองทราบ เพื่อดำเนินการแก้ตัว ซ่อมเสริม

3) ตรวจสอบและลงชื่อการกรอกคะแนนใน ปพ.5

4) จัดตารางสอบปลายภาค กลางภาคและจัดทำเสนอร่างคำสั่งการสอบวัดประเมินผลในแต่ละ ภาคเรียน

5) ร่วมทำหน้าที่กับหัวหน้างาน หรืองานที่หัวหน้างานมอบหมาย ตามข้อ 3-34

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานห้องสมุด

9.1 นางสาวหทัยรัตน์ ทองแดง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน

9.2 นางสาวปนัดดา ป้องกัน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
9.3 นายปฏิจักร ประชัน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
9.4 นายสุรฤทธิ์ จันท์เจริญ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานห้องสมุด
2. เป็นคณะปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานบริหารหลักสูตรและวิชาการ
3. วางแผน พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ มีสถานที่เหมาะสม ทันสมัย เป็นแหล่งรวมวิทยากร สะอาดน่าใช้บริการ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดจัดหาให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นและใช้ในงานห้องสมุด
4. จัดหาหนังสือ ข่าวสาร ข่าวบันเทิง สื่อวีซีดี ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ไว้ให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนและครู โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและงบประมาณจัดทำบัตรสมาชิกและบริการให้ยืมหนังสือ / สื่อวีซีดี/และสื่ออื่นๆ
5. จัดทำเลขหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ลงทะเบียนหนังสือ ให้เป็นปัจจุบันทันบริการแก่ครู นักเรียน และชุมชน
6. ทำการซ่อมแซมหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่ชำรุดและเย็บรวมเล่มหนังสือพิมพ์ วารสาร
7. พิจารณาเสนอขอจำหน่ายหนังสือ วารสารเก่าที่ไม่ใช่
8. ทำสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุด และประเมินผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน นิทรรศการส่งเสริมการอ่านเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

10.1 นางสาววันเพ็ญ คิดอ่าน	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
10.2. นางทิพย์สุดา วิชาวัลย์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.3. นางสาวพัชรินทร์ สว่างถาวรกุล	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.4. นางสาวแสงเดือน บุญยีน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.5. นายครรชิต บัวจัน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.6. นางสาวเมธิญา นนท์ศรี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.7. นายธงชัย สระแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.8. นางปิยธิดา คนแก่ง	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.9. นายวสุมิตร นุชสวัสดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
10.10. นางสาวจิราภรณ์ ศิรินันท์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

- 10.11. นายภฤติน พันธระ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 10.12. นายธนพงศ์ พรหมเรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการและสรุปผลการประเมินโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) เตรียมการและวางแผนการดำเนินการ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของ สมศ.
- 3) เตรียมการและวางแผนการดำเนินการ เกี่ยวกับการประเมินโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายทุกกิจกรรม
- 4) จัดห้องหรือบริเวณที่เป็นแหล่งเก็บข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของ สมศ.
- 5) วางแผนและจัดเอกสาร หรือสื่ออื่น ที่เป็นแหล่งข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่โดยให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของ สมศ.
- 6) เป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้เอกสารและข้อมูลตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานของ สมศ.
- 7) เป็นผู้ประสานกับคณะปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานผู้มาประเมินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาของโรงเรียน
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 11.1. นางทิพย์สุดา วิชาวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
 11.2. นางสาวชนิดา เสียงดัง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 11.3. นางปิยธิดา คนแก่ง ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
 11.4. นางสาวรัชดาวรรณ เยินยุบ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผน ดำเนินงานพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
- 2) ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน การเขียนวิจัยในชั้นเรียน เป็นที่ปรึกษาแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามการทำการเขียนงานวิจัยในชั้นเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3) ตรวจสอบและเขียนความเห็นงานวิจัยในชั้นเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

12.1. นางสาววันเพ็ญ คิดอ่าน	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
12.2. นางสาวมะลิวัลย์ นันทะสี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
12.3. นายอมรเทพ วงศ์ธิดา	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
12.4. นางกานต์รวี คำพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
12.5. นายพร้อมพงษ์ สะสม	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
12.6. นายพิชิต พลหาญ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
12.7. นางสาวจิราภรณ์ ศิรินันท์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนและดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามระเบียบ ขั้นตอนของโครงการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 2) จัดทำงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) ประสานงานกับคณะครูในการขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 5) ประสานงานกับทุกฝ่ายในการเข้ารับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 6) จัดห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานนิเทศการศึกษา

13.1. นายธนพงศ์ พรหมเรืองฤทธิ์	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างาน
13.2. นางสาววันเพ็ญ คิดอ่าน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
13.3. นางสาวแสงเดือน บุญยีน	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
13.4. นางสาวสินุญชัย ใจนันตีะ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน
13.5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
- 2) จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
- 3) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- 6) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย