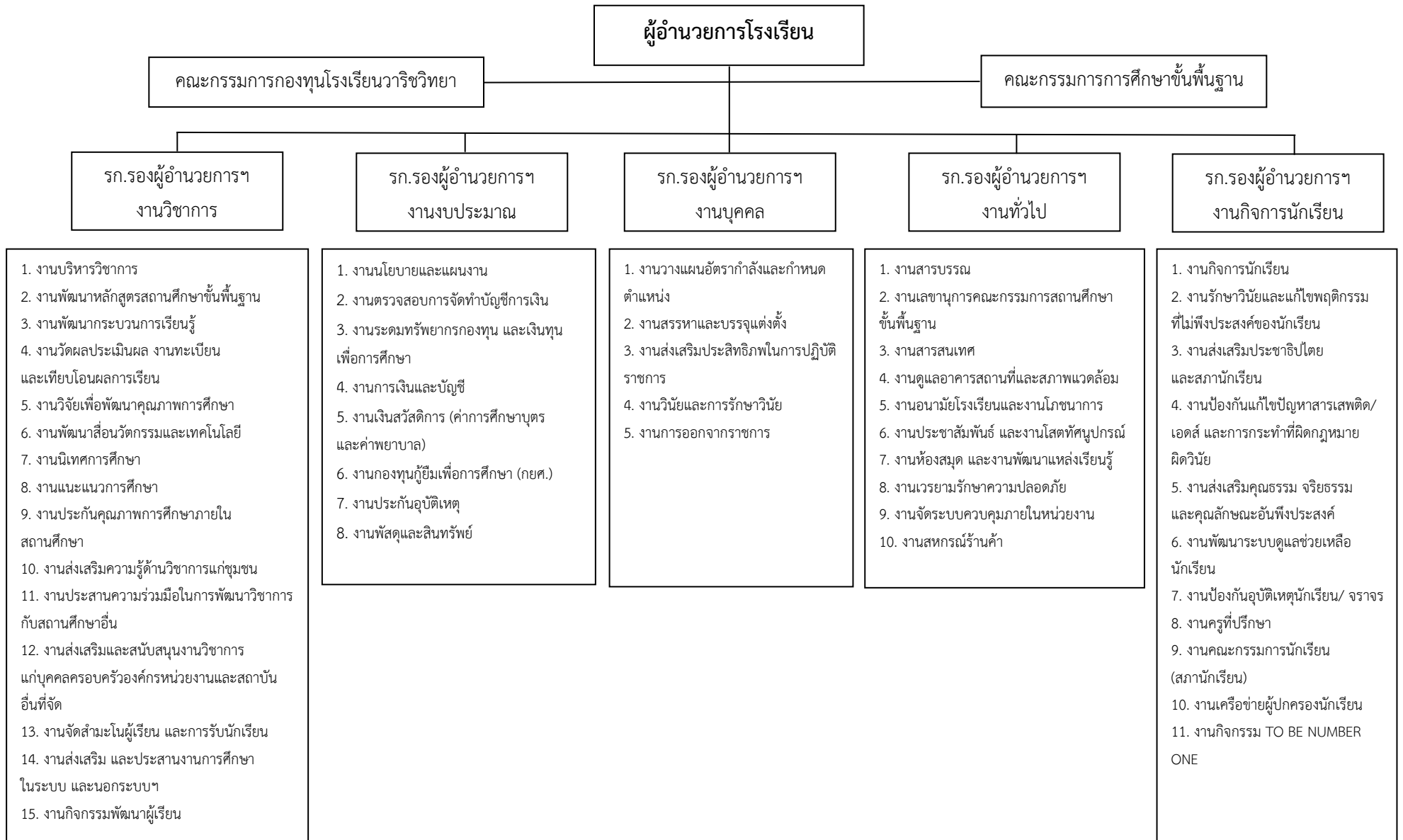
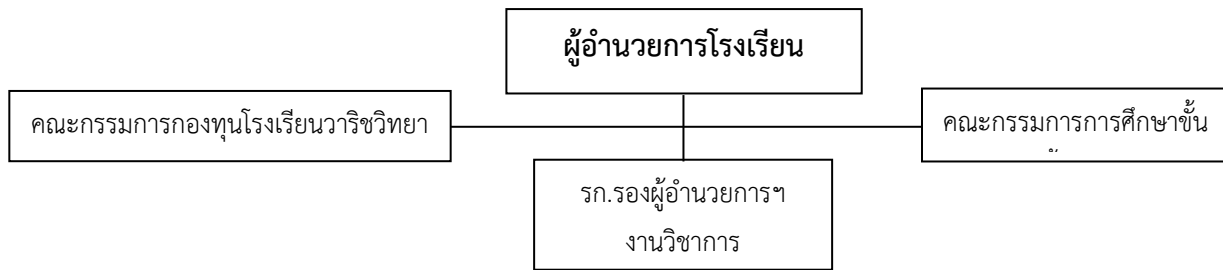


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ



1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวัดผลประเมินผล งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
10. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัด
13. งานจัดสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน
14. งานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ
15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายสุพจน์ สัตถาผล ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 2
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบ

ของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
6. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ

1. นายสุพจน์	สัตถาผล	ประธานกรรมการ
2. นายดาบศักดิ์	เหมะธูลิน	กรรมการ
3. นายศราวุธ	โคตะมา	กรรมการ
4. นายทรงยศ	คุณทรัพย์	กรรมการ
5. นางสุทธิพร	อ่อนประทุม	กรรมการ
6. นางพลับปลึง	พรหมจักร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานบริหารวิชาการ ดังนี้

1. วางแผนปรับปรุงพัฒนางานวิชาการให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการและการ

จัดการเรียนการสอน

3. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานวิชาการ
5. จัดระบบนิเทศภายในเพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อเพิ่ม

ประสิทธิภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางพลับปลิง พรหมจักร

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ฉบับปรับปรุง 2545 และสาระการเรียนรู้แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 ของกระทรวงศึกษาธิการ
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. นายสุพจน์ สัตถาผล ประธานกรรมการ
2. นางสุทธิพร อ่อนประทุม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
3. นายดาบศึก เหมะธูลิน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
4. นายสุรียาวุฒิ นาสว่าง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
5. นายศราวุธ โคตะมา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
7. นางสาวธัญภัก โอนสูงเนิน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
8. นางนาฏยา สิทธิหาญ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
9. นายบัญชา คุณทรัพย์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
10. นางสาวประภาศรี โคตะมา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

1. ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมครูให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------------------|
| 1. นายศรารุช | โคตะมา | งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน |
| 2. นายสุริยาวุฒิ | นาสว่าง | งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน |
| 3. นายทรงยศ | คุณทรัพย์ | งานวัดผลและประเมินผล |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน งานวัดผลและประเมินผล ดังนี้

- กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้
- ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพ
จริงจากกระบวนการปฏิบัติงานและผลงาน
- จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำแผนงานทะเบียน ควบคุมจัดทำทะเบียนนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียน
ใหม่ ออกเลขประจำตัวนักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบตัว จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนให้ถูกต้อง
และทันต่อเหตุการณ์
- พิจารณานักเรียนย้ายสถานศึกษา ออกใบระเบียนการจบการศึกษา จัดเก็บหลักฐานให้เป็น
ระเบียบและปลอดภัย
- ดำเนินการเขียนใบประกาศ ออกเอกสารรับรองผลการเรียน ออกใบสุทธิ ใบแทน และดูแลการ
จ่ายให้ถูกต้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ เช่น การลาพักเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การถอน
รายวิชาเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางพลับพลึง พรหมจักร

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อิง ประสานความร่วมมือ
ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่งานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

นายศราวุธ โคตะมา

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
2. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
3. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมที่เรียนการสอน
4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
6. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

นายสุพจน์ สัตถาผล

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
4. ประเมินผลจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนวการศึกษา

นางสุทธิพร อ่อนประทุม

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานแนะแนวการศึกษา ดังนี้

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยร่วมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา
 3. ติดตามประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนำข้อมูลที่ได้จากการติดตามมาสรุปรวบรวมจัดทำเป็นสถิติการศึกษาต่อ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวทัศนีย์ | บุญรักษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอุบลรัตน์ | วุฒินาโณ | กรรมการ |
| 3. นางนาฏยา | สิทธิหาญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามความสำเร็จของสถานศึกษา
2. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามผล ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามความสำเร็จของสถานศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นางพลับปลิง พรหมจักร

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน
2. ศึกษา สำนวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
3. จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
4. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นายสุพจน์ สัตถาผล

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
2. วางแผนงาน / โครงการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
3. ดำเนินการประสานสถานศึกษาอื่น เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

นายสุพจน์ สัตถาผล

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
2. วางแผนงาน / โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
3. ดำเนินการประสานสถานศึกษาอื่น เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

1. นายสุพจน์	สัตถาผล	ประธานกรรมการ
2. นายดาบศึก	เหมะธูลิน	กรรมการ
3. นายทรงยศ	คุณทรัพย์	กรรมการ
4. นางพลับพลึง	พรหมจักร	กรรมการ
5. นายศรารุช	โคตะมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานจัดสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานจัดสำมะโนผู้เรียน และรับนักเรียน
2. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
3. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
5. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
6. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ

นายสุพจน์ สัตถาผล

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ
2. ประสานความร่วมมือ ให้บริการแก่หน่วยงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายดาบศึก เหมะธูลิน

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

1. วางแผน/เสนอโครงการ งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. เสนอ แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมบังคับ เพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดกิจกรรมให้สนองความสนใจ ความถนัด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนฟรี 15 ปี ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครูตรวจสอบโครงการ สนับสนุนแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกสิ้นภาคเรียนและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อนายทะเบียน และผู้บริหารสถานศึกษา
5. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีกับหน่วยงานอื่น
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุพจน์ สัตถาผล
 รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
 กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 2
2. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม
 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
4. บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
5. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน
 ตามแผนที่วางไว้
6. จัดทำคู่มือการบริหารกลุ่มงานวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
7. ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. งานบริหารวิชาการ



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ



นายดาบศึก เหมะธูลิน
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน



นายศรารัฐ โคตะมา
หัวหน้างานทะเบียนวัดผล



นายทรงยศ คุณทรัพย์
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นางสุทธิพร อ่อนประทุม
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา



นางพลับพลึง พรหมจักร
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 วางแผนปรับปรุงพัฒนางานวิชาการให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ
- 1.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 1.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานวิชาการ
- 1.4 จัดระบบนิเทศภายในเพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางพลับพลึง พรหมจักร
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- 2.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะ เจ้าหน้าที่สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 2.5 ควบคุม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 2.6 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 2.7 ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้



นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้ากลุ่มฯ วิทยาศาสตร์



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
หัวหน้ากลุ่มฯ ภาษาไทย



นางสาวธัญภักดิ์ โอนสูงเนิน
หัวหน้ากลุ่มฯ คณิตศาสตร์



นางสาวประภาศรี โคตะมา
หัวหน้ากลุ่มฯ ภาษาต่างประเทศ



นางสุทธิพร อ่อนประทุม
หัวหน้ากลุ่มฯ สังคมศึกษาฯ



นายดาบศึก เหมะจุลิน
หัวหน้ากลุ่มฯ สุขศึกษาและพลศึกษา



นายบัญญัติ คุณทรัพย์
หัวหน้ากลุ่มฯ ศิลปะ



นางอวยพร เจริญไชย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายดาบศึก เหมะรุทีน

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.2 จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
- 3.3 จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.4 บริหาร ควบคุม และนิเทศการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 3.5 พิจารณากำหนดครูสอนประจำวิชา
- 3.6 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โครงการสอน สื่อและนวัตกรรมเจ้าหน้าที่เรียนการสอน วัสดุฝึกของกลุ่มสาระ
- 3.7 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย 1 อย่าง/ คน/ ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี)
- 3.8 เป็นผู้ดำเนินการจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอน ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.9 ตรวจสอบและเสนอแนะครูประจำวิชาเกี่ยวกับรางวัลและประเมินผล การจัดกิจเจ้าหน้าที่เรียนการสอนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 3.10 ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูทั้งด้านการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่างๆของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.11 จัดครูผู้สอนแทนเมื่อมีครูขาด ลา หรือไปราชการ
- 3.12 ให้ความเห็นชอบและลงชื่อเสนอจัดหาวัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.13 ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามที่โรงเรียนกำหนด
- 3.14 รวบรวมตรวจเช็ค ปพ.5 และนำเสนอฝ่ายวิชาการตามกำหนด
- 3.15 รับผิดชอบ ตักเตือน เสนอแนะและให้กำลังใจครู
- 3.16 จัดทำแผนงาน โครงการ และดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.17 นำเสนอผลงานดีเด่นของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.18 ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ
- 3.19 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

4.1 งานวัดผลและประเมินผล



นายทรงยศ คุณทรัพย์
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1.1 เป็นหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- 4.1.2 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- 4.1.3 ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
- 4.1.4 ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเวลาเรียนของนักเรียน การสอบแก้ตัว การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- 4.1.5 จัดการให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 4.1.6 จัดตารางสอน ตารางสอบกลางภาคเรียน และสอบปลายภาคเรียน
- 4.1.7 จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานวัดผล
- 4.1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน



นายศราวุธ โคตะมา

หัวหน้างานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.2.1 เป็นหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
- 4.2.2 กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- 4.2.3 ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- 4.2.4 จัดทำ ตรวจสอบ และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- 4.2.5 จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2.6 ติดตามดูแลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- 4.2.7 ควบคุมดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียน
- 4.2.8 ควบคุมดูแลงาน GPA
- 4.2.9 ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
- 4.2.10 ควบคุมการลงผลการเรียนในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
- 4.2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางพลับพลึง พรหมจักร
หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 เป็นหัวหน้างานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 5.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา
- 5.3 ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.4 ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- 5.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี



นายศรารุท โคตะมา

หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 เป็นหัวหน้างานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
- 6.2 ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- 6.3 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมที่เรียนการสอน
- 6.4 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
- 6.5 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- 6.6 ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 6.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้างานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.1 เป็นหัวหน้างานนิเทศการศึกษา
- 7.2 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 7.3 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- 7.4 ประเมินผลจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 7.5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
- 7.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนวการศึกษา



นางสุทธิพร อ่อนประทุม
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 8.1 เป็นหัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
- 8.2 จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- 8.3 ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยร่วมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา
- 8.4 ติดตามประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษาติดตาม รวบรวม
ข้อมูลผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และนำข้อมูลที่ได้
จากการติดตามมาสรุปรวบรวมจัดทำเป็นสถิติการศึกษาต่อ
- 8.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา

หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 9.1 วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9.2 ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามผล ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน



นางพลับพลึง พรหมจักร

หัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 10.1 เป็นหัวหน้างานส่งเสริมความรู้วิชาการแก่ชุมชน
- 10.2 ศึกษา สํารวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 10.3 จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
- 10.4 ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
- 10.5 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
- 10.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้างานประสานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 11.1 เป็นหัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 11.2 วางแผนงาน / โครงการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 11.3 ดำเนินการประสานสถานศึกษาอื่น เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
- 11.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา



นายสุพจน์ สัตถาผล

หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 12.1 เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 12.2 วางแผนงาน / โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 12.3 ดำเนินการประสานสถานศึกษาอื่น เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน/โครงการ
- 12.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน



นายศราวุธ โคตะมา

หัวหน้างานจัดสำมะโนผู้เรียน และรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 13.1 เป็นหัวหน้างานจัดสำมะโนผู้เรียน และรับนักเรียน
- 13.2 ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 13.3 กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 13.4 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 13.5 ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 13.6 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 13.7 จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
- 13.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ



นายสุพจน์ สัตถาผล

หัวหน้างานส่งเสริม และประสานงานการศึกษาในและนอกระบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 14.1 เป็นหัวหน้างานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ
- 14.2 ประสานความร่วมมือ ให้บริการแก่หน่วยงานการศึกษาในระบบ และนอกระบบฯ
- 14.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายดาบศึก เหมะธลิน
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 15.1 วางแผน/เสนอโครงการ งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 15.2 เสนอ แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมบังคับ เพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 15.3 จัดกิจกรรมให้สนองความสนใจ ความถนัด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนฟรี 15 ปี ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครูตรวจสอบโครงการ สนับสนุนแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 15.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกสิ้นภาคเรียนและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อนายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษา
- 15.5 ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีกับหน่วยงานอื่น
- 15.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย