



คำสั่งโรงเรียนนางรอง

ที่ 227 / ๒๕๖5

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรฝ่ายบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการของฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนนางรอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (มาตรา 45 (๖)) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา ของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 ข้อ 4 (1) และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 (4) จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการดังต่อไปนี้

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายอุดม นามสวัสดิ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. กำหนดนโยบายและวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. อำนวยการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
4. พัฒนางานฝ่ายบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายโสม แพร่งนคร

ครู

ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวอจิมารณ์ แพบทาม	อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและจัดทำแผนงาน งาน โครงการประจำปี ของฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนานักเรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และระบบการบริหารงานวิชาการ
2. จัดทำปฏิทินฝ่ายบริหารงานวิชาการ
3. รวบรวมข้อมูลการเปิดรายวิชาและคาบการสอนของครูทุกกลุ่มสาระเพื่อดำเนินการจัดตารางสอน ตารางเรียน
4. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินงานพัฒนานักเรียนตามแผนงาน งาน โครงการ และสรุปประเมินผลการพัฒนาเพื่อรายงาน ฝ่ายบริหาร
6. จัดทำทะเบียนการส่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพัฒนางานด้านวิชาการ
7. จัดทำทะเบียนการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหาร และสถานศึกษา เข้าประกวดหรือแข่งขัน ในรายการต่าง ๆ และเก็บสำเนาหลักฐานผลการแข่งขัน
9. จัดทำแบบฟอร์มการแก้ปัญหา และติดตามนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการติดตามนักเรียน
10. สรุปข้อมูลรายสัปดาห์ส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
11. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
12. จัดระบบการเก็บเอกสารหนังสือราชการในฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑3. จัดเตรียมระเบียบ/วาระการประชุม และเอกสารก่อนประชุมของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เพื่อแจกให้สมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมทุกคน
๑4. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอฝ่ายบริหารทุกครั้ง
๑5. ช่วยประสานงาน และต้อนรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดทั้งผู้ปกครอง และนักเรียน ที่มาติดต่อราชการกับฝ่ายบริหารงานวิชาการ
16. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลทางวิชาการ และจัดระบบการเก็บเอกสารการประชาสัมพันธ์ ในฝ่ายบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ
๑7. จัดเตรียมงานประชุม อบรม สัมมนา และจัดทำป้ายนิเทศของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑8. จัดทำร่าง และพิมพ์หนังสือราชการ และคำสั่ง ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

1. นายกมล กุมพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสมพิศ ทวีลาภ	ครู	กรรมการ

4. นางสาวกอปรกาญจน์ ภาคีอิสระ	ครู	กรรมการ
5. นางอมลสิริน กันชัย	ครู	กรรมการ
6. นางรวงรัตน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	กรรมการ
7. นายพีระพงษ์ มีพวงผล	ครู	กรรมการ
8. นายสมเจตน์ เสาโร	ครู	กรรมการ
9. นางสาวพรวิทย์ มีเชื้อ	ครู	กรรมการ
10. นางสาวพลอยพรรณ วิภาหัตน์	ครู	กรรมการ
11. นายธนพล นามลัย	ครู	กรรมการ
12. นายขันติ เทติธัญญา	ครู	กรรมการ
13. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
14. นางสาวอจิมารณ์ แพบทาม	อัตราจ้าง	กรรมการ
15. นายวันชัย สิ้นโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวสุจนา บุญมีป้อม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวสถาพร เพ็ชรทองกลม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำประกาศการรับนักเรียนเข้าศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
2. จัดระบบและดำเนินการรับนักเรียนใหม่ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แต่ละปีการศึกษา
3. จัดชั้นเรียนให้เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ ของผู้เรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. นางวิมลน หาญสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายวันชัย สิ้นโพธิ์	ครู	กรรมการ
3. นายสมเจตน์ เสาโร	ครู	กรรมการ
4. นางสาวกอปรกาญจน์ ภาคีอิสระ	ครู	กรรมการ
5. นายกมล กุ่มผัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร่วมกับประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในการประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อแจ้งให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
2. เป็นพิธีกรในงานที่ฝ่ายงานบริหารวิชาการจัดขึ้น
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. นางสาวพรวิดี มีเชื้อ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุนิศา สมศรี	ครู	กรรมการ
3. นางสาวปวีณา ด้านกระโทก	ครู	กรรมการ
4. นายวันชัย สินโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
5. นายขันติ เทิดธัญญา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา
2. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่าง ๆ
3. เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
4. จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงานและนำไปใช้ประโยชน์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

1. นางสาวสิริกร หิยมกระโทก	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายกมล กุ่มพันธ์	ครู	กรรมการ
4. นายสุทิน บัณฑิตะตา	ครู	กรรมการ
5. นายธนพล นามลัย์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวศรุดา ศรีนาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวชลิดา วรรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพโรงเรียนเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ นำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และโครงสร้างรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของโรงเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามสภาพความพร้อม และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
5. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา และนโยบายในการ

จัดการศึกษาทุกระดับ

6. จัดทำสรุป และจำแนกโครงสร้างรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในแต่ละรุ่นให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำหนดตารางเรียน – ตารางสอน

7. ลดโครงสร้างวิชาเพิ่มเติม (เลือกเรียน) จำแนกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้น เพื่อให้คณะกรรมการติดตามนักเรียนนำไปให้นักเรียนลงทะเบียนเรียน

8. กำหนดให้หลักสูตรในรายวิชา IS1 IS2 และ IS3

9. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

10. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทะเบียนนักเรียน

1. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	หัวหน้า และนายทะเบียนนักเรียน ม.ปลาย
2. นางวิมลฉน หาญสุวรรณ	ครู	นายทะเบียนนักเรียน ม.ต้น
3. นางอมลสิริณ กันชัย	ครู	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและ ตรวจสอบวุฒิฯ
4. นางสาวกอปรกาญจน์ ภาคิอิสระ	ครู	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. นางรวรรตน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6. นางสาวพรวิดี มีเชื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7. นายจิรวุฒน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8. นางสาวอจิมภรณ์ แพบทาม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
9. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- กำหนดแผนงาน งาน โครงการ ประจำปีของงานทะเบียนเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- จัดทำ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 เสร็จตามวันเวลาที่กำหนดส่ง สพมบุรีรัมย์ และ สพฐ. เสร็จตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบ (ภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติตัดจบหลักสูตร)
- จัดทำทะเบียนการขอแก้ไขหลักฐานและบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐานเอกสารให้เป็นปัจจุบันและจัดทำทะเบียนการขอพักการเรียน ย้าย การลาออก เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดทำแบบคำร้อง ใบรายชื่อเรียนต่าง ๆ ให้พร้อมใช้ในงานทะเบียนตามกำหนด
- จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมทะเบียนเพื่อให้ครูได้เรียนรู้ สรุปข้อมูลผลการเรียนต่าง ๆ ตามมติที่ฝ่ายบริหารงานวิชาการกำหนดและบริการข้อมูลผลการเรียนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
- ออกเลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำใบรายชื่อเรียนให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษา

8. สรุปจำนวนนักเรียน แยกชาย หญิง ทุกระดับชั้นตามวาระ เช่น ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ทุกปีการศึกษา และสรุปข้อมูลนักเรียนที่คาดว่าจะจบก่อนสอบปลายภาคเรียน 2 สัปดาห์ แจ้งให้นักเรียนทราบ

9. จัดให้นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนสาระเพิ่มเติม (เลือกเรียน) ข้อกำหนดของทุกคนให้เสร็จในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

10. ลงทะเบียนผ่านระบบ SGS สำหรับครูทุกรายวิชาให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 20 มิถุนายน ทุกปีการศึกษา

11. ประมวลผลการเรียนให้เสร็จสิ้นหลังจากกำหนดส่งผลการเรียน 1 สัปดาห์

12. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา หรือสถาบันการศึกษา หรือสถานประกอบการที่นักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนนารองไปแล้ว

13. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารตามระเบียบการเทียบโอน

14. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ขอเทียบโอน

15. จัดทำเอกสารหลักฐานการเทียบโอนต่าง ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. ประชุมและสรุปผลการเทียบโอนตามระเบียบวัดผลประเมินผลของโรงเรียน

๑7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

1.	นายกมล กุมพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.	นายสุทิน บัณฑิต	ครู	รองประธานกรรมการ
3.	นายธรรมรักษ์ โพนทะนา	ครู	กรรมการ
4.	นางเพื่อนอารีย์ วิเศษนคร	ครู	กรรมการ
5.	นายชัชวาลย์ ขจรนำโชค	ครู	กรรมการ
6.	นางสาวสถาพร เพ็ชรทองกลม	ครู	กรรมการ
7.	นางพลอยพรรณ วิภาหส์น	ครู	กรรมการ
8.	นายวันชัย สิ้นโพธิ์	ครู	กรรมการ
10.	นายธนพล นามลย์	ครู	กรรมการ
11.	นางสาวสุนิศา สมศรี	ครู	กรรมการ
12.	นางพรพิศ บุญมี	ครู	กรรมการ
13.	นางสาวสุวงษา บุญมีป้อม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑4.	นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15.	นางสาวอจิมารณ์ แทบทาม	อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน งาน โครงการงานวัดผล ประเมินผลเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ

2. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษาตามนโยบาย

ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

3. จัดทำปฏิทินงานวัดผล ประเมินผล และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. กำหนดช่วงเวลา และดำเนินการจัดสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน และประกาศผลสอบในแต่ละภาคเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตลอดจนแจ้งผลการสอบให้นักเรียน และผู้ปกครองทราบ
5. จัดทำกำหนดการ และดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนใหม่ร่วมกับคณะกรรมการติดตามนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. จัดทำสารสนเทศ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจำนวน 0 ร มส และ มผ เป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้น เสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว 0 ร มส และ มผ และผลการเรียนซ้ำรายวิชา หลังจากดำเนินการเสร็จแต่ละครั้ง(ตามปฏิทิน) เสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. เปรียบเทียบคะแนน O-Net 3 ปีซ้อนหลัง เสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
9. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผลเพื่อบริการให้บุคลากรได้ใช้อย่างเหมาะสม
10. จัดเก็บหลักฐานการวัดผล ประเมินผลให้เป็นระบบ
11. จัดทำแนวการอัดสำเนาเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษโรเนียว หมึกโรเนียว และสรุปข้อมูลรายงานฝ่ายบริหารทราบ
12. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานของโรงเรียน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายทองใบ สีหะวงษ์	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
2. นางกมลวรรณ อุวิเชียร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
3. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
4. นางสาวพัชรากร สรวมศิริ	ครู	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
5. นางประภาพร คนชุม	ครู	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
6. นายอัคร ศรีเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
7. นายธีรวิติ นิธิยานันท์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน งาน โครงการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการตามกำหนดเวลา
3. จัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
4. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมประจำภาคเรียน

5. จัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมในเครื่องแบบ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)
๖. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนที่เลือกเรียนในแต่ละประเภทกิจกรรมส่งงานทะเบียนนักเรียน (กิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมในเครื่องแบบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)
7. สรุปผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนส่งงานทะเบียนนักเรียน และฝ่ายบริหารงานวิชาการตามกำหนดเวลา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

1. นางประภาพร คมชุม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสุรภา ไไลไธสง	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวชวริย์ มั่นกระโทก	ครู	กรรมการ
4. นางรสรินทร์ ธนโชติกิตติพัฒน์	ครู	กรรมการ
5. นางจินตนา หนูสิทธิ์	ครู	กรรมการ
6. นายธีรวัติ นิธิยานันท์	ครู	กรรมการ
7. นายนิธิศ สุริหะรา	ครู	กรรมการ
8. นางสาวริสา ดวงจันทา	ครู	กรรมการ
9. นางสาวสิริวิภา ผิวผ่อง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวอารีย์ นาคนางรอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวอภิวันท์ สุนิมิตพงศ์	อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
2. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก (Inventory Service)
3. บริการข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก (Information Service)
4. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)
5. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)
6. บริการติดตามผล (Follow-up Service)
7. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของนักเรียนในทุกระดับชั้น
8. บริการสารสนเทศ โดยการให้ข้อมูล ข่าวสารทางด้านการศึกษา อาชีพ และสังคมแก่นักเรียนตามโอกาสและความเหมาะสม

9. แขนงการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพ โดยเชิญวิทยากรจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มาบรรยายเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร แนวทางในการศึกษาต่อแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
10. เข้าร่วมโครงการทดสอบความรู้ต่าง ๆ โดยการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสได้ทดสอบความรู้ความสามารถของตนเอง
11. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหารงานวิชาการและงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนในเรื่องการเรียนและแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
12. จัดสภาพหรือบรรยากาศในห้องแนะแนวเพื่อเป็นการชักจูงหรือดึงดูดความพอใจ และกล้าที่จะมาขอคำแนะนำ
13. ติดตามและจัดเก็บข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสรุปและประเมินผลข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน จัดทำเป็นสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์โรงเรียน
14. แขนงการศึกษาต่อ และแนะแนวทางการสมัครเข้าเป็นนักเรียนโรงเรียนนางรองให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในเขตพื้นที่บริการ
15. ดำเนินการจัดสรรทุนให้กับนักเรียนตามข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนแต่ละคน จากมติของคณะกรรมการในแต่ละประเภททุน
16. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบประกันคุณภาพ

- | | | |
|----|--------------------------------|----------------------------|
| 1. | นางสาวกอปรกาญจน์ ภาคิอัสระ ครู | ประธานกรรมการ |
| 2. | นางจารุณี การรัมย์ ครู | กรรมการ |
| 3. | นางสาวสาลิณี ราชวงศ์ ครู | กรรมการ |
| 4. | นางอมลสิริณ ก้นชัย ครู | กรรมการ |
| 5. | นายจิรวุฒน์ อินทร์ไชยมาศ ครู | กรรมการ |
| 6. | นายขันติ เทตธัญญา ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. | นางรวรรตน์ อินทร์ไชยมาศ ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำมาตรฐาน ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน
2. เก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัด
3. จัดทำปฏิทินการดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
4. ดำเนินการประกันคุณภาพในสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

5. จัดทำรูปเล่มเอกสารตามมาตรฐานตัวชี้วัด
6. จัดเตรียมงานรับการนิเทศติดตาม และการประเมิน จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการจัดกระบวนการเรียนรู้

1. นายสมพิศ ทวีลาภ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายพิศเนตร อุทัยไชย	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายประเสริฐ สุขจันทร์	ครู	กรรมการ
4. นางชวิตา นามนุ	ครู	กรรมการ
5. นางสุรภา ไกลไธสง	ครู	กรรมการ
6. นางมยุรี หมวดสันเทียะ	ครู	กรรมการ
7. นายสุทิน บัณฑิตา	ครู	กรรมการ
9. นายสรสิทธิ์ ทิพย์อักษร	ครู	กรรมการ
10. นางจินตนา หนูสิทธิ์	ครู	กรรมการ
11. นายกมล กุณพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวชลิตา วรณโพธิ์กลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวสถาพร เพ็ชรทองกลม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระ
2. จัดทำปฏิทินการนิเทศ
3. ดำเนินการนิเทศตามแผน / ปฏิทิน
4. จัดทำเอกสารคู่มือปฏิทินการนิเทศการสอน
5. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระเพื่อค้นหาประเด็นการนิเทศ
6. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์วางแผน จัดปฏิทินเพื่อการนิเทศการสอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. จัดทำรายงานนิเทศการจัดการเรียนการสอน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นายสมพิศ ทวีลาภ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางรวงรัตน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางชวิตา นามนุ	ครู	กรรมการ
4. นายสุทิน บัณฑิตา	ครู	กรรมการ
5. นายพิศเนตร อุทัยไชย	ครู	กรรมการ

6. นางมยุรี หมวดสันเทียะ	ครู	กรรมการ
7. นางประภาพร คนชุม	ครู	กรรมการ
8. นางสุรภา ไล้ไธสง	ครู	กรรมการ
9. นายประเสริฐ สุขจันทร์	ครู	กรรมการ
10. นายสรสิทธิ์ ทิพย์อักษร	ครู	กรรมการ
11. นางจินตนา หนูสิทธิ์	ครู	กรรมการ
12. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	กรรมการ
13. นางศศมล สมานชาติ	ครู	กรรมการ
14. นางณัฏฐ์ชดา วงษ์เฉลิมมั่ง	ครู	กรรมการ
15. นายประมวล บุญหลาย	ครู	กรรมการ
16. นางรสรินทร์ ธนโชติกิตพัฒน์	ครู	กรรมการ
17. นายสัญญาสิทธิ์ สังขรักษ์	ครู	กรรมการ
18. นางสาวธชาธร รงรองเกษม	ครู	กรรมการ
19. นายประเสริฐ ปิ่นแก้ว	ครู	กรรมการ
20. นางสาวพรวิ มีเชื้อ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเอกสารโครงสร้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้
 ๒. กำหนดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน
 ๓. จัดทำข้อมูลการสอนแทนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๔. จัดทำทะเบียนสื่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 5. จัดทำปฏิทินกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้
 6. นิเทศครู และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับคณะกรรมการงานนิเทศ
- การจัดกระบวนการเรียนรู้
7. รวบรวมข้อมูลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการตามกำหนด
 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยการเรียนการสอน

1. นางสมสุข แสงปราบ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปิยวรรณ สุขเกษม	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายวันชัย สินโพธิ์	ครู	กรรมการ
4. นายขันติ เทติธัญญา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิจารณ์ปัญหาที่ต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
2. จัดทำวิจัยตามปัญหาที่ได้รับการพิจารณา
3. สรุปข้อมูลผลงานวิจัย
4. จัดทำทะเบียนงานวิจัย
5. เผยแพร่ผลงานวิจัยในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการห้องเรียนพิเศษมัธยมศึกษาตอนต้น

1. นายธนาพงศ์ สุขเกษม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสายใจ ประสงค์ทรัพย์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางกมลวรรณ อุ้วีเชียร	ครู	กรรมการ
4. นายฉลาด ปัสสาสัย	ครู	กรรมการ
5. นางอัญชลินทร์ ไกรวรเศรษฐ์	ครู	กรรมการ
6. นายกันติพัฒน์ กันชัย	ครู	กรรมการ
7. นายธนวัฒน์ ยอดมาลี	ครู	กรรมการ
8. นางสาวสุนิษา สมศรี	ครู	กรรมการ
9. นางปริยนันท์ ศรีคำภา	ครู	กรรมการ
10. นางพลอยพรรณ วิภาหส์	ครู	กรรมการ
11. นายวันชัย สิ้นโพธิ์	ครู	กรรมการ
12. นายจิรวุฒิ อินทร์ไชยมาศ	ครู	กรรมการ
13. นางสาวเสาวรีย์ แสงจันทร์	ครู	กรรมการ
14. นางรวงรัตน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวพิมพ์พิมล แสนกล้า	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
2. จัดทำแผนงาน งาน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ทั้งด้านการจัดทำห้องเรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
3. ประเมินผลโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หลังดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา เสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการห้องเรียนพิเศษมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. นายสุทิน บัณฑิตา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุมาลี คงสอดทรัพย์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางจิระวดี กลีบอบูล	ครู	กรรมการ

4. นายขันติ เทติธัญญา	ครู	กรรมการ
5. นายวันชัย สินโพธิ์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวริศา ดวงจันทา	ครู	กรรมการ
7. นางสาวชนิดาภา ศิริรมยานนท์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
2. จัดทำแผนงาน งาน โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ทั้งด้านการจัดทำห้องเรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
3. ประเมินผลโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หลังดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา เสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)

1. นางรัชนีพร ธนโชติกิตติพัฒน์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางวิมลน หาญสุวรรณ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวไพลิน มั่นยืน	ครู	กรรมการ
4. นางสาวสุภา ไกลไธสง	ครู	กรรมการ
5. นางกฤษณา ประทุมสันต์	ครู	กรรมการ
6. นางจารุณี การรัมย์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวชญญชิตา จงธนกิตติ์	ครู	กรรมการ
8. นางสาวสุกัญญา อินทร์สีลา	ครู	กรรมการ
9. นางสาวไพลิน มั่นยืน	ครู	กรรมการ
10. นางสาวสุภา นิสสัยดี	ครู	กรรมการ
11. นายธีรวัฒน์ นิธิยานันท์	ครู	กรรมการ
12. นางสกุลทิพย์ เจริญพันธ์	ครู	กรรมการ
13. นางสาวสุภัทรา พยุงเจริญ	ครู	กรรมการ
14. นางภารดี สิทธิศาสตร์	ครู	กรรมการ
15. นางสาวชุตาร์ตน์ น่วมจิตร	ครู	กรรมการ
16. นางสาวกรรณิการ์ ฝากประโคน	ครู	กรรมการ
17. นางดรัลรัตน์ กมลชิตร์	ครู	กรรมการ
18. นางสาวกนกวรรณ ยินดีชาติ	ครู	กรรมการ
19. นายนิธิศ สุริษะรา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ IEP
2. จัดทำแผนงาน งาน โครงการห้องเรียนพิเศษ IEP ทั้งด้านการจัดทำห้องเรียน กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรองรับจัดสรรงบประมาณ
3. ประเมินผลโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ หลังดำเนินการ ในแต่ละปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

1.	นายวันชัย สินโพธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
2.	นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3.	นายกมล กุ่มผั่น	ครู	กรรมการ
4.	นางศิริพรรณ ฉันทะกุล	ครู	กรรมการ
5.	นางรวิรัตน์ อินทร์ไชยมาศ	ครู	กรรมการ
6.	นางสาวกอปรกาญจน์ ภาคิอิสระ	ครู	กรรมการ
7.	นางอมลสิริณ กันชัย	ครู	กรรมการ
8.	นางสาวพรวิดี มีเชื้อ	ครู	กรรมการ
9.	นางสาวสุวจนา บุญมีป้อม	ครู	กรรมการ
10.	นางสาวสถาพร เพ็ชรทองกลม	ครู	กรรมการ
11.	นางสาวอจิมาภรณ์ แทบทาม	อัตราจ้าง	กรรมการ
12.	นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13.	นายขันติ เทิดธัญญา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
3. จัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงผลงานที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล ในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ
4. จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมจัดนิทรรศการและประกวดผลงานการค้นคว้าอิสระ
5. ประเมินผลโครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ครูนิเทศก์ประจำสถานศึกษา

1. นายสมพิศ ทวีลาภ	ครู	ประธานกรรมการ
--------------------	-----	---------------

2. นายพิคเนตร อุทัยไชย	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสุทิน บัณฑิตา	ครู	กรรมการ
4. นายประเสริฐ สุขจันทร์	ครู	กรรมการ
5. นางชวิตา นามนุ	ครู	กรรมการ
6. นางสุรภา ไส้โสง	ครู	กรรมการ
7. นายสรสิทธิ์ ทิพย์อักษร	ครู	กรรมการ
8. นางมยุรี หมวดสันเทียะ	ครู	กรรมการ
9. นางจินตนา หนูสิทธิ์	ครู	กรรมการ
10. นายวันชัย สินโพธิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
11. นางอมลสิริณ กันชัย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ศึกษาคู่มือนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เข้าใจ
3. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ติดต่อประสานงานกับสถาบันที่ส่งนักศึกษามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อร่วมกำหนด

แนวทาง

ในการฝึกประสบการณ์และการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. นิเทศ ติดตาม และประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการนิเทศ ติดตาม และประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องสถาบันที่ส่งนักศึกษามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามนักเรียน

1. นางสาวพิชยา นันทวิเชตพงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายไกรวุฒิ พิมพ์เชื้อ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางเยาวภา สมานชาติ	ครู	กรรมการ
4. นางภณิดา เกื้อกระโทก	ครู	กรรมการ
5. สิบเอกอภิเชษฐ์ เฟื่องสอน	ครู	กรรมการ

6.	นางสาวจามจุรี สระแก้ว	ครู	กรรมการ
7.	นางสาวทิพย์วัลย์ สำราญดี	ครู	กรรมการ
8.	นางพรพิศ บุญมี	ครู	กรรมการ
9.	นางสาวปวีณา ด้านกระโทก	ครู	กรรมการและเลขานุการ
11.	นางสาวอจิมาภรณ์ แทบทาม	อัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12.	นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงาน งาน โครงการพัฒนาติดตามและแก้ปัญหานักเรียน
2. ติดตามการลงทะเบียน การดำเนินการ และผลการดำเนินการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ รายวิชา ของนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น ๐ ร มส และ มผ
3. ติดตามการลงทะเบียนเรียนและการเรียนสาระเพิ่มเติม (เลือกเรียน)
4. ติดตามการลงทะเบียนเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. ติดตามการไม่มาเรียนเนื่องจาก ป่วย ลา ขาด หรือหนีเรียนรายชั่วโมง
6. ติดตามนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
7. จัดทำเครื่องมือหรือแบบฟอร์มในการติดตามและแก้ปัญหา ข้อ
8. สรุปผลการติดตามและแก้ปัญหา ข้อ 2 - 5 เสนอฝ่ายบริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ให้เป็นปัจจุบัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์วิทยบริการและงานการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

1.	นางศิริพรรณ ฉันทะกุล	ครู	ประธานกรรมการ
2.	นางสาวสุริพร กงชัยภูมิ	อัตราจ้าง	กรรมการ
3.	นางจิระภา โพธิ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนเอกสาร หนังสือ ให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดระบบการบริการ ยืม - คืน
3. สำรวจประเภทหนังสือที่ครูและนักเรียนต้องการมีในห้องสมุดทุกปีการศึกษา
4. จัดทำแผนงาน งาน โครงการงานห้องสมุด เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณ
5. จัดทำสารสนเทศหนังสือยอดนิยมเป็นรายเดือนเสนอฝ่ายบริหาร
6. จัดซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ปกติ
7. จัดกิจกรรม / นิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ในรายเดือน
8. สรุปรายงานค่าปรับหนังสือเสนอฝ่ายบริหารงานวิชาการเป็นรายเดือน
9. จัดทำหลักสูตรรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

10. จัดเวที / นิทรรศการ แสดงผลงานรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) และสรุปรายงานผลเสนอฝ่ายบริหาร

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์วิทยาศาสตร์ ไทยบริดจสโตน

1. นางสาวสมสุข แสงปราบ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางจิระวดี กลีบอุบล	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายพิคเนตร อุทัยไชย	ครู	กรรมการ
4. นางสาวสายใจ ประสงค์ทรัพย์	ครู	กรรมการ
5. นางทัศนีย์ โพธิ์พุ่ม	ครู	กรรมการ
6. นางเพื่อนอารีย์ วิเศษนคร	ครู	กรรมการ
7. นายขันติ เทิดธัญญา	ครู	กรรมการ
7. นางสาวปิยวรรณ สุขเกษม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนสื่อ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้สื่อ อุปกรณ์ ให้ครบถ้วน
3. จัดทำปฏิทินการให้บริการครู นักเรียนในโรงเรียน
4. สรุปผลการปฏิบัติงานส่งฝ่ายบริหารงานวิชาการตามกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์สื่อการศึกษา

1. นางสาวพิชยา นันทวิเชตพงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายปกรณ์ กริมกระโทก	ครู	กรรมการ
3. นางสาวสถาพร เพ็ชรทองกลม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนการให้บริการสถานที่ประชุมสัมมนาต่าง ๆ ในรอบปี
2. จัดทำคู่มือเอกสารระบบการให้บริการ
3. บริการให้ยืมสื่อการจัดการเรียนรู้
4. สรุปผลการให้บริการเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. วิชาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา (ICT)

1. นางนันทา แป้นดวงเนตร	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายพีระพงษ์ มีพวงผล	ครู	รองประธานกรรมการ

3. นายมนอรรถ ชวติประสพ	ครู	กรรมการ
4. นายสุทิน บัณฑิตา	ครู	กรรมการ
5. นายธนพล นามลัษ	ครู	กรรมการ
6. นางสาวจิรัฐชญา ปาแปง	ครู	กรรมการ
7. นางสาวจรรยา โตโตสง	ครู	กรรมการ
8. นางสาวปรังค์ทิพย์ ปุริมะเต	ครู	กรรมการ
9. นายสมเจตน์ เสาร์	ครู	กรรมการ
10. นางสาวพรวิทย์ มีเชื้อ	ครู	กรรมการ
11. นายกันติพัฒน์ กันชัย	ครู	กรรมการ
12. นายอภิวัฒน์ สิทธิเสนา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13. นางสาวชนิษฐา พันธุ์ตะคุ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13. นางสาวธิดารัตน์ เหมือนสิงห์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวมานา หมายสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ สพฐ. หรือตัวแทนเจ้าหน้าที่ สอน. ในการจัดค่าย
2. วางแผนในการดำเนินการจัดค่ายให้ตรงกับรูปแบบที่ สอน. กำหนด
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดค่าย
4. ดำเนินการจัดค่ายตามขอบข่ายที่ สอน. กำหนด
5. จัดทำโครงการสู่แผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับโอกาสคัดเลือก

เข้าสู่ค่าย สอน. วิชาคอมพิวเตอร์ อย่างเป็นระบบ

6. สรุปผลการดำเนินการค่ายรายงานต่อโรงเรียนและ สพฐ.
7. ประชาสัมพันธ์การดำเนินการค่ายให้กับนักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายและแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติงาน
คิดพัฒนางาน และปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถเพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายมานัส เวียงวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรอง

