

โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายวิเชียร บุญมาก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย)

ผู้ช่วย ๑ ฝ่ายวิชาการ (นางสุดารัตน์ พิมณวงค์)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นางสาวรุ่งรัตน์ ใจเต็ม)

1. งานหลักสูตรสถานศึกษาและเทียบโอน

- นางสุดารัตน์ พิมณวงค์
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ
- นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา
- นายยุพิน ศรีภักดิ์
- นางสมพร นวลรักษา
- นางสาวธีราพร คำโสภา
- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง
- นางสาวจตุรพร พันธังาม

2. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์
- นางสาวจตุรพร พันธังาม
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล
- นายกาลอภิจิตต์ตานภาพ
- นางปวีณา สุวรรณศรี
- นายสิทธิชัย สีราช
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ

3. งานพัฒนาคุณภาพและกระบวนการจัดการเรียนรู้

- นางสุดารัตน์ พิมณวงค์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ
- นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา
- นางสมพร นวลรักษา
- นางสาวธีราพร คำโสภา
- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาและ PLC การเรียนรู้

- นางปณิตา นาจำปา
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ
- นางปวีณา สุวรรณศรี

5. งานวัดผลและประเมินผล

- นางสาวรุ่งรัตน์ ใจเต็ม
- นางสาวธีราพร คำโสภา
- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล
- นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ

6. งานทะเบียน

- นางสาวจตุรพร พันธังาม
- นางสมพร กลีพันธ์
- นายไพบุลย์ สันทะ
- นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์
- นางปณิตา นาจำปา
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล

7. งานนิเทศภายใน

- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง
- นางสาวธีราพร คำโสภา
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางกฤษณา คุณมาศ
- นางสุภาวดี วุฒิยาสาร
- นายสมศรี ปราศจาก
- นายวัฒนา ศรีจักร
- นายอภิชาติ เนตรจันทร์
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นางณัฏฐ์ทิพานัน ศรีขลุสรีโชติ
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล
- นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา

8. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่นเพื่อการมีงานทำและเพิ่มเวลาว่าง

- นางสาวธีราพร คำโสภา
- นายปรัชญากรรณ์ อินทร์วัน
- นายชนนวัฒน์ ชนะบุตร
- นางปวีณา สุวรรณศรี
- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง

9. งานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนร่วม

- นางสมพร นวลรักษา
- นางสมพร กลีพันธ์
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล

10. งานประสานความร่วมมือทางการศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- นางสมพร นวลรักษา
- นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง
- นางสาวธีราพร คำโสภา

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา
- นางสาวสมหมาย ศรีสมพร
- นายบัญชา พิมพ์สกุล
- นางสมพร นวลรักษา
- นายสุรเดช สิงห์โท
- นายยุพิน ศรีภักดิ์
- นางสาวณลินี พานระมย์

12. งานแนะแนว

- นายยุพิน ศรีภักดิ์
- นางสมพร นวลรักษา
- นางดวงเพ็ญ มีบุญ
- นางนรินทร์ บรีย
- นางปวีณา สุวรรณศรี
- ครูที่ปรึกษาทุกท่าน
- นางสาวทิฆัมพร อำนวยสวัสดิ์

13. งานห้องสมุด

- นางสาวดานุวัลย์ ชุมทวงศ์สนิท
- นางสาวสุวรรณี แก้วบัวเคน
- นางสาวมณีนุช ทองสุทธิ

14. โครงการพิเศษของกลุ่มสาระฯ

14.1 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

14.2 คาสตรพระราชา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

14.3 ศูนย์สังคมศึกษา, โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนศัลย์, โรงเรียนวิถีพุทธ, ชมรมคนรักในหลวง กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ

14.4 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

14.5 ศูนย์อีลิค(ERIC)
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

15. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย

- นางสมพร นวลรักษา
- นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์
- นางสาวพัชรินทร์ มากมูล

ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายทศวัฒน์ โพธิ์ชัย

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน และเป้าหมายของฝ่ายวิชาการ
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำพรรณนางานของฝ่ายวิชาการ
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานในฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการในรอบปี
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสุดารัตน์ พิมณวงศ์

ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน และเป้าหมายของฝ่ายวิชาการ
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำพรรณนางานฝ่ายวิชาการ
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานในฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการในรอบปี
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นางสาวรุ่งรัตน์ ใจเต็ม ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
หน้าที่

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน และเป้าหมายของฝ่ายวิชาการ
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของฝ่ายวิชาการ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของฝ่ายวิชาการ
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำพรรณนางานฝ่ายวิชาการ
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
8. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานในฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการในรอบปี
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานหลักสูตรสถานศึกษาและเทียบโอน

1. นางสาวรัตน์ พิมณวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	กรรมการ
4. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
5. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
6. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
7. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
8. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐชฎิกานต์ เศรษฐสิริโชติ	ครู	กรรมการ
10. นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา	ครู	กรรมการ
11. นางยุพิน ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการ
12. นางสาวจตุรพร พันธังาม	ครู	กรรมการ
13. นางสมพร นวลรักษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในและระหว่างกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. จัดหลักสูตรสถานศึกษาที่เทียบเคียงกับหลักสูตรมาตรฐานสากล
6. จัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS 1) การสื่อสารและการ นำเสนอ (IS 2) และกิจกรรมสาธิตประโยชน์ (IS 3)
7. ใช้ระบบการวัดและประเมินผลแบบมาตรฐานสากล โดยประเมินจากการสอบข้อเขียน สอบปากเปล่า สอบสัมภาษณ์ การลงมือปฏิบัติ และสามารถเทียบโอนผลการเรียนกับสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ทั้งใน และต่างประเทศ
8. นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปรับปรุง และพัฒนาตามความเหมาะสม
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจตุรพร พันธุ์งาม	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	กรรมการ
4. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	กรรมการ
5. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
6. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
7. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
8. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐฉิกานต์ เศรษฐสิริโชติ	ครู	กรรมการ
10. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
11. นางปวีณา สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
12. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
13. นายสิทธิชัย สีราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
14. นายกาลอธิบ จิตต์दानุภาพ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน จัดทำบทเรียนออนไลน์ ใช้และผลิตสื่อ DLIT ,DLTV , ห้องเรียนออนไลน์ google class room
3. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. เป็นพี่เลี้ยงให้โรงเรียนพระปริยัติธรรมในการใช้สื่อ DLTV

6. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาคุณภาพและกระบวนการจัดการเรียนรู้

1. นางสุตารัตน์ พิมณวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	กรรมการ
4. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
5. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
6. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
7. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
8. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐชีกานต์ เศรษฐศิริโชติ	ครู	กรรมการ
10. นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา	ครู	กรรมการ
11. นางสมพร นวลรักษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวชนิกานต์ เชื้อทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอน การบริหารวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่าง PLC การเรียนรู้

1. นางปณิตา นาจำปา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	กรรมการ
4. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
5. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
6. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
7. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
8. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐชีกานต์ เศรษฐศิริโชติ	ครู	กรรมการ
10. นางปวีณา สุวรรณศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ งานวิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนา
4. คุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลและประเมินผล

1. นางสาวรุ่งรัตน์ ใจเต็ม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
4. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	กรรมการ
5. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
6. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
7. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
8. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
9. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
10. นางณัฏฐ์ชีกานต์ เศรษฐสิริโชติ	ครู	กรรมการ
11. นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา	ครู	กรรมการ
12. นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด
5. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำ และตรวจสอบชุด ปฟ. 5 โดยประสานงานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
8. ดำเนินการสอบเกี่ยวกับการสอบระหว่างภาคและการสอบปลายภาคเรียน
9. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการกำกับติดตามนักเรียนที่มีปัญหา

ด้านผลการเรียน

10. จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
11. สำรวจทำสถิติการส่งงาน การวัดผล และประเมินผลของครูผู้สอน และเสนอผู้บริหารโรงเรียน
ทุกคราที่มีผลการวัดผล และประเมินผล และรายงานประจำเดือน
13. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียน และเสนอหนังสือแจ้งผลการเรียนของนักเรียน
เรียนดี และแจ้งผู้ปกครองทราบ
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียน

1. นางสาวจตุรพร พันธงาม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสมพร กสิพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายไพบูลย์ สนเทห์	ครู	กรรมการ
4. นางปณิตา นานำปา	ครู	กรรมการ
5. นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
3. ดำเนินการร่วมมือกับงานวัดผล ในการลงทะเบียนเรียน และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น
4. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินในแต่ละภาคเรียน นักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรเพื่อเสนอ
ให้งานวัดผลติดตามผล
5. จัดทำ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.7 และเอกสารรับรองอื่นๆ จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารเกี่ยวกับ ปพ.5
ให้ครูประจำชั้นดำเนินการ
6. จัดทำ ปพ.1, ใบประกาศนียบัตรมอบแก่ผู้จบหลักสูตร และรายงานการจบหลักสูตร
7. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารงานทะเบียนวัดผล ให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัย
8. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย เอกสารงานทะเบียนวัดผล
9. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนใหม่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าใหม่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
11. จัดทำสถิตินักเรียน การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามให้
เป็นไปตามระเบียบ
12. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียน
13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของงานทะเบียนวัดผล
14. จัดทำลงทะเบียนเรียนของนักเรียนด้วยโปรแกรมSGS และให้ครูประจำวิชาจัดทำ ปพ.5 ลงคะแนนตัดสิน
ผลการเรียน ด้วยโปรแกรม SGS
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศภายใน

1. นางสาวชนนิกันต์ เชื้อทอง	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสมพร กลีพันธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางกฤษณา คุณมาศ	ครู	กรรมการ
4. นางสุภาวดี วุฒิยาสาร	ครู	กรรมการ
5. นายสมศรี ปราศจาก	ครู	กรรมการ
6. นายวัฒนา ศรีจักร์	ครู	กรรมการ
7. นายอภิชาติ เนตรจันทร์	ครู	กรรมการ
8. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐชีกานต์ เศรษฐศิริโชติ	ครู	กรรมการ
10. นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา	ครู	กรรมการ
11. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดระเบียบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ การเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่นเพื่อการมีงานทำและเพิ่มเวลารู้

1. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายปรัชญากรณ์ อินทร์วัน	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายนนทวัฒน์ ชนะบุตร	ครู	กรรมการ
4. นางปวีณา สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
5. นางสาวชนนิกันต์ เชื้อทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนรวม

1. นางสาวสมพร นวลรักษา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสมพร กสิพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. สํารวจนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนรวมในชุมชนที่มาเรียนในสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนรวม
3. หาแนวทางนำนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนรวม
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิเศษเรียนรวม
5. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรวมตามความถนัดและความสนใจ
6. จัดหาบุคลากรจัดการเรียนการสอนเด็กพิเศษเรียนรวม
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประสานความร่วมมือทางการศึกษาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1. นางสาวสมพร นวลรักษา	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวธีราพร คำโสภา	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบและตามอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมตามศักยภาพสถานศึกษา
4. ประสานเพื่อเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายสุริยศักดิ์ ชันนาเลา	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายบัญชา พิมพ์สังกุล	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสมพร นวลรักษา	ครู	กรรมการ
4. นายสุรเดช สิงห์โท	ครู	กรรมการ
5. นางยุพิน ศรีภักดิ์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวสมหมาย ศรีสมพร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวนลินี พานระมย์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของงานส่งเสริมกิจกรรมการเรียน การสอนวิชากิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนและคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนและสอดคล้องกับแนวการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรโรงเรียน
3. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ ผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. รวบรวมผลการประเมินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและรายงานผลการประเมินพัฒนาผู้เรียน
6. เสนอแต่งตั้งผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. จัดทำแบบบันทึก และแบบประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินกิจกรรมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. จัดทำคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นระบบ
10. ดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของลูกเสือแห่งชาติ
11. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของ เดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. แนบแนว

1. นางยุพิน ศรีภักดิ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสมพร นวลรักษา	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางดวงเพ็ญ มีบุญ	ครู	กรรมการ
4. นางนිරนุช บริสัย	ครู	กรรมการ
5. นางปวีณา สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
6. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
7. นางสาวทิฆัมพร อำนวยสวัสดิ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือ และเปลี่ยนการเรียนรู้อื่น และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดปรับปรุงห้องแนะแนว สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ให้บริการแนะแนวให้ครบถ้วน
7. บริการของงานแนะแนว
8. การให้บริการทุนการศึกษา และจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
9. จัดทำระเบียบสะสม และจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

10. เสนอขอจัดซื้อพัสดุงานแนะแนวต่อพัสดุกกลาง จัดทำบัญชี และเก็บรักษาพัสดุ
11. จัดแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนทั่วไป
12. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นรายบุคคล และเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาต่างๆ
13. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานแนะแนวทุกภาคเรียน
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องสมุด

1. นางสาวตานุวัลย์ ชุณหวงศ์สนิท	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวสุวรรณี แก้วบัวเคน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวมณีนิช ทองสุด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดเก็บ และรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค
2. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
3. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
4. จัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบการต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
6. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
7. จัดทำบัญชี พัสดุ หนังสือต่างๆ และเสนอขอซื้อผ่านพัสดุกกลาง
8. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
9. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาอื่น
11. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. โครงการพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้

14.1 งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

หน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
2. ประสานงานกับคณะกรรมการแต่ละคณะตามประกาศแต่งตั้งของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
3. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานขององค์ประกอบทั้ง สาระ 3 องค์ประกอบ และ 5 แสดงผลงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามโอกาสอันควร หรือได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
4. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน /ปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.2 ศาสตร์พระราชา

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หน้าที่

1. ประสานงานกับทุกฝ่าย/ งาน / กลุ่มสาระ เพื่อให้ นำศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงฯ มาใช้ในการดำเนินงาน/ โครงการ/ กิจกรรม
2. ประสานงานกับทุกฝ่าย/ งาน / กลุ่มสาระ เพื่อขอข้อมูลการดำเนินงานตามศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. รวบรวมผลงานเข้าแฟ้มตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด
4. เผยแพร่ความรู้ตามศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่ครู นักเรียน และชุมชน
5. แสดงผลงานการดำเนินงานตามศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.3 ศูนย์สังคัมศึกษา, โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนศีลห้า , โรงเรียนวิถีพุทธ, ชมรมคนรักในหลวง

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคัมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หน้าที่

1. ประสานการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการศูนย์สังคัมศึกษา, โรงเรียนคุณธรรม,โรงเรียนศีลห้า , โรงเรียนวิถีพุทธ, ชมรมคนรักในหลวง และโครงการอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย
2. ดำเนินงานตามข้อตกลงศูนย์สังคัมศึกษา, โรงเรียนคุณธรรม, โรงเรียนศีลห้า, โรงเรียนวิถีพุทธ, ชมรมคนรักในหลวง
3. บูรณาการเพื่อให้เกิดคุณธรรม จริยธรรม และศีลธรรมขึ้นกับครู นักเรียน และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน
4. แสดงออกซึ่งจิตสาธารณะต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม ตามโอกาสอันควร
5. จัด/ ร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ตามโอกาสอันควร
6. เผยแพร่ และแสดงผลงานที่ดำเนินการในรอบปีแก่สาธารณะ
7. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน/ ปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.4 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หน้าที่

1. ดำเนินงานตามเป้าหมาย ข้อตกลงห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
2. บูรณาการเพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ของนักเรียน
3. เผยแพร่ และแสดงผลงานที่ดำเนินการในรอบปีแก่สาธารณะ
4. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน / ปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14.5 ศูนย์อีลิค(ERIC)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หน้าที่

1. ดำเนินงานตามเป้าหมายศูนย์อีลิค(ERIC)
2. บูรณาการเพื่อส่งเสริมทักษะทางด้านภาษาของนักเรียน
3. เผยแพร่ และแสดงผลงานที่ดำเนินการในรอบปีแก่สาธารณะ
4. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน / ปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย

- | | | |
|-----------------------------|---------------|---------|
| 1. นางสมพร นวลรักษา | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายวิชาการ
2. เก็บรักษาหนังสือราชการ/คำสั่งและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายวิชาการอย่างเป็นระบบ
3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/คำสั่ง/รายงานข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายวิชาการ
4. นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม
5. ประสานและติดตามงานภายในฝ่ายวิชาการและฝ่ายอื่นๆ ภายในโรงเรียน
6. ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน
7. รับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
8. จัดแยกงานมอบให้งานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือทุกครั้ง
9. จัดทำระเบียบควบคุมการส่งและการติดตามงาน
10. ประสาน ติดตาม ทวงถาม ตรวจสอบการส่งงานให้ทันตามกำหนดเวลา
11. เตรียมวาระการประชุมกลุ่มแผนงานการจัดการศึกษาประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง
12. บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการ
13. จัดหาจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พอเพียงในการใช้งานในฝ่ายวิชาการ
14. จัดทำสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินการของฝ่ายวิชาการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย