



## สารบัญ

รายการ	หน้า
1. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่ายวิชาการ	5
2. งานพัฒนาหลักสูตร	5
3. งานพัฒนาคุณภาพและกระบวนการจัดการเรียนรู้	6
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6
5. งานวัดผลและประเมินผล	7
6. งานทะเบียนนักเรียน	8
7. งานแนะแนว	9
8. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	9
9. งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครู	10
10. งานนิเทศภายใน	10
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	11
12. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	11
13. งานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนร่วม	12
14. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่น	12
15. งานประสานความร่วมมือทางการศึกษาการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย	12
16. งานเครือข่ายไร้พรมแดนและศูนย์วิทยบริการ	13

## คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติมีหน้าที่ในการบริหารฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายกิจการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวางแผนและพัฒนา งานชุมชนสัมพันธ์และงานสนองโครงการพระราชดำริ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับการบริหารโรงเรียนผู้นำการเปลี่ยนแปลง อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ.ทางการศึกษา พ.ศ.2546 มาตรา 39 และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและรับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้ คือ

### คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน

1. นายไสว ผาสุข	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชนิดาพร แซ่เตียว	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายประชา วงศ์เลิศ	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายนิพนธ์ ศรีชัย	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายประสพ รัตรีพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นายทวีศักดิ์ หงษ์ศิลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายคุณาวุฒิ รื่นจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายจันทศักดิ์ ฐลีจันทร์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้บริหารโรงเรียน
2. กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของฝ่าย/ งานต่างๆ
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทุกสิ้นภาคเรียน

## ฝ่ายวิชาการ

### รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นายประชา วงศ์เลิศ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

### 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 ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการในรอบปี
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

1. นางสุภารัตน์ พิมณวงษ์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
2. 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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่ายวิชาการ

- |                           |                                     |         |
|---------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสมพร นวลรักษา    | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง                 | ผู้ช่วย |

### หน้าที่

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

## 2. งานพัฒนาหลักสูตร

- |                          |                                     |         |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1. นางสมบูรณ์ ศรีเมือง   | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสุดารัตน์ พิมณวงค์ | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

### หน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม สถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับ  
วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในและ  
ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
6. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

### 3. งานพัฒนาคุณภาพและกระบวนการจัดการเรียนรู้

นางกฤษณา คุณมาศ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น  
สำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ  
ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้  
ความรู้ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์และปฏิบัติจริง ส่งเสริมให้รักการ  
อ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
3. ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ
4. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการ และการนำภูมิปัญญา  
ท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความ  
เหมาะสม
5. ร่วมปฏิบัติงานนิเทศภายในจัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ  
โดยเน้นการนิเทศการร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยามิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อ  
พัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นตามความเหมาะสม
6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
7. จัดสอนซ่อมเสริม

### 4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                           |                                     |         |
|---------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1. นางสาวมาลี วงศ์เลิศ    | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสมหมาย ศรีสมพร   | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววันทนา ผ่านพินิจ | ตำแหน่งพนักงานราชการ                | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาววิจิตรา เทียมใส  | ตำแหน่งครูอัตราจ้าง                 | ผู้ช่วย |

## หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของงานส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนวิชากิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนและคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนและสอดคล้องกับแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร โรงเรียน
3. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและให้คำปรึกษาแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและผู้เรียน
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. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เป็นประจำทุกเดือน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวัดผลและประเมินผล

- |                             |                                     |         |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------|
| 1. นางสาวรุ่งรัตน์ ใจเต็ม   | ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิริรัตน์ กาลพฤกษ์ | ตำแหน่งครู                          | ผู้ช่วย |

## หน้าที่

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาฯ กำหนด

5. พัฒนาเครื่องมือวัด และประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำ และตรวจสมุด ป.พ.5 โดยประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
8. ดำเนินการสอบเกี่ยวกับการสอบระหว่างภาคและการสอบปลายภาคเรียน
9. ติดตามประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการกำกับติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านผลการเรียน
10. จัดให้มีเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน
11. สืบเสาะหาสถิติการส่งงาน การวัดผล และประเมินผลของครูผู้สอน และเสนอผู้บริหารโรงเรียนทุก ครัววที่มีการวัดผล และประเมินผล และรายงานประจำเดือน
12. จัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียน และเสนอหนังสือแจ้งผลการเรียนของนักเรียนเรียนดี และแจ้งผู้ปกครองทราบ

#### 6. งานทะเบียนนักเรียน

1. นางสาวจตุรพร พันธุ์งาม	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
2. นางสาวสมพร กลิพันธ์	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางจิราภรณ์ บัวเยี่ยม	ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
3. ดำเนินการร่วมมือกับงานวัดผล ในการลงทะเบียนเรียน และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น
4. สืบเสาะรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินในแต่ละภาคเรียน นักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรเพื่อเสนอให้  
งานวัดผลติดตามผล
5. จัดทำ ป.พ.1 ป.พ.2 ป.พ.7 และเอกสารรับรองอื่นๆ จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารเกี่ยวกับ ป.พ.5 ให้ครูประจำชั้นดำเนินการ
6. จัดทำใบประกาศนียบัตรแก่ผู้ที่จบหลักสูตร
7. จัดทำระบบการเก็บรักษาเอกสารงานทะเบียนวัดผล ให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัย
8. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ – จ่าย เอกสารงานทะเบียนวัดผล
9. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนใหม่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนใหม่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
11. จัดทำสถิตินักเรียน การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ

12. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ ในการตรวจสอบวุฒิของนักเรียน
13. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของงานทะเบียนวัดผล
14. จัดทำลงทะเบียนเรียนของนักเรียนด้วยโปรแกรม Student และให้ครูประจำวิชาจัดทำ ปฟ.5 ด้วยโปรแกรม Bookmark
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

#### 7. งานแนะแนว

1. นางยุพิน ศรีภักดิ์	ตำแหน่งครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชญัญภัทร สุภวัชรสาร	ตำแหน่งครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางดวงเพ็ญ มีบุญ	ตำแหน่งครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายณพพร ศรีปัญญา	ตำแหน่งครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในโรงเรียน
3. ติดตาม และประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือ และเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดปรับปรุงห้องแนะแนว สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ให้บริการแนะแนวให้ครบถ้วน
7. บริการของงานแนะแนว
8. การให้บริการทุนการศึกษา และจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
9. จัดทำทะเบียนสะสม และจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
10. เสนอขอจัดซื้อวัสดุงานแนะแนวต่อพัสดุกลาง จัดทำบัญชีและเก็บรักษาพัสดุ
11. จัดแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนทั่วไป
12. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักเรียนเป็นรายบุคคล และเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาต่างๆ
13. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานแนะแนวทุกภาคเรียน

#### 8. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายจันดี เสาร์ปรัชญา ตำแหน่งพนักงานราชการ

#### หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอน การบริหาร วิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### 9. งานส่งเสริมและพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครู

นางอรุณรัตน์ รอดเนียม ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. สนับสนุนและส่งเสริมให้เพื่อนครู ส่งผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อพัฒนาตนเองตามจรรยาบรรณ ของครู
2. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานนิเทศภายใน

นางสาวชนนิกานต์ เชื้อทอง ตำแหน่งครู

หน้าที่

1. จัดระเบียบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับ สถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ การเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดการระบบการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

## 11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

นางรัชฎิพย์ คล่องตา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ งานวิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ

## 12. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- |   |         |
|---|---------|
| 1. นางสาวสุวรรณี แก้วบัวเคน ตำแหน่งครู                        | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธิดาทพ ลายนต์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ    | ผู้ช่วย |
| 3. นางเพ็ญศิริ ฐิติจันทร์ ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

### หน้าที่

1. จัดเก็บ และรวบรวม จัดหมู่ จุลสาร และกฤตภาค
2. ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
3. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
4. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบการต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
6. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของห้องสมุด และรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน
7. จัดทำบัญชี พัสดุ หนังสือต่างๆ และเสนอขอซื้อผ่านพัสดุกลาง
8. ดำรงแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
9. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาอื่น
11. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานพัฒนาเด็กพิเศษเรียนร่วม

นางสมพร นวลรักษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

1. สํารวจนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนร่วมในชุมชนที่มาเรียนในสถานศึกษา
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนร่วม
3. หาแนวทางนำนักเรียนที่มีคุณสมบัติสัมพันธ์กับเด็กพิเศษเรียนร่วม
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้สำหรับเด็กพิเศษเรียนร่วม
5. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนเรียนร่วมตามความถนัดความสนใจ
6. จัดหาบุคลากรจัดการเรียนการสอนเด็กพิเศษเรียนร่วม

### 14. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันอื่น

นางสาวธีราพร คำโสภา ตำแหน่งครู

#### หน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### 15. งานประสานความร่วมมือทางการศึกษาการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

นางสาวธีราพร คำโสภา ตำแหน่งครู

#### หน้าที่

1. สํารวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
2. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพสถานศึกษา
4. ประสานเพื่อเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน  
องค์กรหน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตาม

อัยยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

#### 16. งานเครือข่ายไร้พรมแดนและศูนย์วิทยบริการ

1. นายวีระพันธ์ พรหมคำน้อย ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

2.. นางสาวสุพัตรา บุญยั้ง ตำแหน่งพนักงานราชการ

ผู้ช่วย

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้ไร้พรมแดน
2. รับนโยบายเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจเครือข่ายการเรียนรู้ไร้พรมแดน
3. จัดหาเครื่องมือที่ช่วยติดตามพัฒนาครูทางไกลได้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนและประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
5. จัดแหล่งสืบค้นความรู้หลักการและทฤษฎีและนำไปสู่กระบวนการค้นคว้าอิสระได้