



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ

ที่ ๖๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายอัศคนัฐ	อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายวิทยา	ดวงมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสุภารัตน์	หรรษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑.๖ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางวิไล	คำสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - ๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - ๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. การจัดทำแผนการเรียน ตารางการเรียนการสอน ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระและคณะครูของโรงเรียน

๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๗. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑	นางวิไล	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๒.๒	นางสุภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๒.๓	นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๒.๔	นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๒.๕	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๖	นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ผู้ช่วย
๒.๗	นางสินีนารถ	โพธิ	ผู้ช่วย
๒.๘	นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒.๙	นางสาวจารุณี	สิกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๒.๑๐	นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย (กิจกรรมแนะแนว)
๒.๑๑	นางสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย (กิจกรรมยุวกาชาด)
๒.๑๒	นายธีรพร	โพธิ	ผู้ช่วย (กิจกรรมลูกเสือ)
๒.๑๓	นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร)
๒.๑๔	นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย (ภาษาจีน)

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหาแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. จัดทำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานหลักสูตร

๕. นำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรได้เหมาะสม

๖. กำกับ ดูแล ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนและดำเนินการพัฒนาหลักสูตรได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพโรงเรียน นักเรียนและท้องถิ่น

๗. วางแผนและจัดทำแผนการเรียน แผนชั้นเรียน และโครงสร้างการเรียน

๘. จัดทำตารางการจัดการเรียนรู้ของครูและนักเรียน กำหนดผู้รับผิดชอบการสอนจัดครู
เข้าสอน จัดระบบควบคุม ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครู รวบรวมสถิติข้อมูลรายวัน
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการลงทะเบียนเรียนและการสอนทุกชนิด
๑๑. สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๑๒. ประชุม วางแผน หรือ สรุปปัญหาและการพัฒนาการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------|---------|
| ๓.๑ นางวิไล | คำสิทธิ์ | หัวหน้า |
| ๓.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | ผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียน
เป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ
สนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้
เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้
อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึง
ประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อ
การเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการ
เรียนการสอน ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการจัดหา ผลิตสื่อการเรียนรู้ จัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนสิ่งของของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศ
ที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน
หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและใช้วิธีการ
จัดการเรียนรู้ที่เน้นวัฒนธรรมการวิจัย กระบวนการคิด
๖. คัดเลือกหนังสือ แบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
๗. กำหนดแนวข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ดูแลการวัดผลประเมินผล
การวิเคราะห์ข้อสอบ การสอนซ่อมเสริม ตลอดจนการสอบแก้ตัวในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้รับผิดชอบให้เป็นไป
ตามระเบียบการวัด ประเมินผลของหลักสูตรสถานศึกษา
๘. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๙. ติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้นลงและสรุปรายงานต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน		ประกอบด้วย
๔.๑ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวสุภารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	งานทะเบียนวัดผล ม.ต้น
๔.๔ นายวิทยา	ดวงมี	งานทะเบียนวัดผล ม.ปลาย
๔.๕ นางวิไล	คำสิทธิ์	งานเทียบโอนผลการเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วัดผล กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๗. จัดและดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ทุกอย่างที่จัดขึ้นในโรงเรียน
๘. จัดและดำเนินการสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษเพื่อแก้ไขผลการเรียน
๙. ตรวจสอบ ดูแล ข้อสอบที่ใช้ในการวัดผล ประเมินผลในโรงเรียนให้เหมาะสมกับตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้
๑๐. รวบรวม และตรวจสอบผลการสอบ สมุดประเมินผล สมุดประจำตัวนักเรียน
๑๑. พัฒนาปรับปรุงและวิเคราะห์ข้อสอบ
๑๒. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้ “๐”, “ร”, “มส” หรือ “มผ” เพื่อดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป และขออนุมัติผลการเรียน “๐”, “ร”, “มส” หรือ “มผ”
๑๓. บริการวัสดุที่ใช้ในการอัดสำเนาเอกสาร ข้อสอบประเมินผลระหว่างเรียน ข้อสอบวัดผลปลายภาคเรียน และใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ
๑๔. บริหารงานวัดผลและประเมินผล จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
๑๕. รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ครู
๑๖. ปรับปรุง พัฒนาติดตามและรายงานการวัดผล และประเมินผลการเรียน
๑๗. ขออนุมัติและประเมินผลสอบปลายภาคเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำ
๑๘. จัดทำและบริการแบบฟอร์มเอกสารงานวัดผล
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	หัวหน้า
๕.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	หัวหน้างาน
๖.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวนภลัย	เชือกสิการ	ผู้ช่วย
๖.๔ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูจัดหา จัดทำและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาในการพัฒนา การเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดให้มีการประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	หัวหน้างาน
๗.๒ นายละเมียด	คำริน	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสุภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๗.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจและรวบรวมแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. กำกับ ดูแล และติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดให้มีการประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายอัคณัฐ	อัยรา	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวสุรีย์	ปานหลุมข้าว	ผู้ช่วย
๘.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔๒ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๙.๑ นายสุนัย	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๙.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๙.๓ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๙.๔ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๙.๕ นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวสุภารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย
๙.๗ ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ โดยความร่วมมือของครูที่ปรึกษาทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๑๐.๒ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายวชิร	ภุมมา	ผู้ช่วย
๑๐.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดแนวทางและวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการตามองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในครบถ้วนตามกฎกระทรวงฯ
๔. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔

มาตรฐาน

๕. จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา SAR (Self – Assessment Report)

ทุกปีการศึกษา และส่ง สพม.๔๒ ตามกำหนด

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๗. จัดระบบติดตาม ตรวจสอบ โดยใช้วิธีการหลากหลาย และเหมาะสมเพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นอย่างมีคุณภาพและต่อเนื่อง

๘. เตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม ทบทวน การดำเนินงานจากหน่วยงานต้นสังกัด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางวิไล	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๑๑.๒ นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาววย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางอัญชลี	วงศ์ดี	ผู้ช่วย
๑๑.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๓. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๖. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑	นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้า
๑๒.๒	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๖	นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน กำหนดแผนรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ รับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	หัวหน้า
๑๓.๒	นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา
๔. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางวิไล	คำสิทธิ์	หัวหน้า
๑๔.๒	นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางอัญชลี	วงศ์ดี	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย
๑๔.๗	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๒. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในระบบ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา และตามศักยภาพ ของสถานศึกษา
๔. ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทะเบียน/ศูนย์ปฏิบัติการ GPA ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้างานทะเบียนและ GPA ม.ปลาย
๑๕.๒ นางสาวสุภารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย GPA ม.ปลาย
๑๕.๓ นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	หัวหน้างานทะเบียนและ GPA ม. ต้น
๑๕.๔ นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย GPA ม. ต้น
๑๕.๕ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูลนักเรียน จัดทำเอกสารหลักฐาน การศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ระดับสถานศึกษา
๓. สรุปและวิเคราะห์ผลการสอบ จัดพิมพ์และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลไปใช้ ในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการจัดการเรียนรู้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) อันดับทีผล การเรียนเฉลี่ย (PR) งานทะเบียนจัดทำขึ้นโดยใช้ โปรแกรม Student' ๕๑
๕. จัดทำและบริการแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรวบรวมหลักฐานการสมัครเข้าเรียนใหม่ และการลาออกของ นักเรียน
๗. ลงทะเบียนนักเรียนใหม่ จำหน่ายนักเรียนที่ลาออก และจบการศึกษาในทะเบียนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบการจัดทำทะเบียนนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำ ให้เรียบร้อย สะดวก ปลอดภัยและเป็นปัจจุบัน
๙. จัดทำ เก็บและออกหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน และ หลักฐานการจบการศึกษา
๑๐. ขออนุมัติการจบหลักสูตร สำหรับนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และ จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. จัดทำเลขประจำตัวนักเรียน รายชื่อนักเรียน บัญชีรายชื่อนักเรียนออกระหว่างปีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. ตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือและตรวจสอบคุณภาพนักเรียนของโรงเรียน

๑๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนและปฏิบัติงานตามปฏิทิน

๑๔. จัดทำหลักฐานเอกสาร ทะเบียนสื่อนักเรียนเข้าออก จบการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. รวบรวมเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ และระเบียบงานทะเบียนนักเรียน เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน

๑๖. ประเมินผลโครงการและการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวนันทา โลหะการก ห้วหน้า

๑๖.๒ นางสาวนงลักษณ์ อ่ำสุพรรณ ผู้ช่วย

๑๖.๓ นายสาธิต ร้อยแก้ว ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนเรียนร่วม
๒. วัดผลและประเมินผลให้สอดคล้องกับสภาพจริงตามแผนการเรียนรู้เฉพาะบุคคล
๓. รับผิดชอบโครงการโรงเรียนแกนนำการจัดการเรียนร่วมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๔. สรุป/รายงานผลการจัดการเรียนร่วม

๑๗. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้า ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ ดังนี้

๑๗.๑ นางสาวภัทรา หนูเถื่อน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๗.๒ นางกุลธิดา พรหมสอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑๗.๓ นายวิทยา ดวงมี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑๗.๔ นายวิโรจน์ วันจันทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๗.๕ นางมาลี สัมพันธ์อภัย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๗.๖ นางสินีนารถ โพธิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๗.๗ นายสุนัย คำสิทธิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๗.๘ นางสาวจารุณี ลีกุลเจริญ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เป็นคณะกรรมการวิชาการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
๔. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และ

ตามความเหมาะสม

๕. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๘. ดูแล ติดตามการจัดการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน

๙. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑๐. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๑. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๒. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๔. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผล การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทําวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๕. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๖. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นางวิไล คำสิทธิ์ หัวหน้า ประกอบด้วย

๑๘.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

๑) นายธีรพร	โพธิ	หัวหน้า
๒) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทรา	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔) นายสุรินทร์	เจนเจตวิทย์	ผู้ช่วย
๕) นายวิทยา	ดวงมี	ผู้ช่วย
๖) นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๗) นางสาววราณี	ไล่ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวนภาลัย	เชื้อกลีการ	ผู้ช่วย
๙) นางสินีนาก	โพธิ	ผู้ช่วย
๑๐) นายชลาวัฒน์	ชลมาก	ผู้ช่วย
๑๑) นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๑๒) นายชिर	ภุมมา	ผู้ช่วย
๑๓) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๔) นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย
๑๕) นางสาวปฐมภรณ์	แสงกระจ่าง	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือและเสริมสร้างวินัยต่าง ๆ โดยใช้กิจกรรมลูกเสือ

๑๘.๒ งานกิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุนันทา	โลหะการก	หัวหน้า
๒) นางจิราพร	เสมากุล	ผู้ช่วย
๓) นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๔) นางนัยนา	ฐปบุชา	ผู้ช่วย
๕) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๗) นายศรัณย์	สาเขตการณ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๙) นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๑๐) นางอัญชลี	วงศ์ดี	ผู้ช่วย
๑๑) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาววัฒนา	กะวะระพะฤษ	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวจารุณี	ลิกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๑๕) นางมาลี	สัมพันธอภัย	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวสุดารัตน์	หรรษา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนยุวกาชาด และเสริมสร้างวินัยต่าง ๆ โดยใช้กิจกรรม

ยุวกาชาด

๑๘.๓ งานกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

๑) นายสำรวย	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุนันทา	โลหะการก	ผู้ช่วย
๔) ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกชั้นเรียน		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน กำกับ ดูแลการจัดกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๒. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑) นายละเมียด	คำริน	หัวหน้า
๒) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๓) นายบัณฑิต	ดารา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน

๑๙. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๙.๑	นางสุภัทรา	หนูเถื่อน	หัวหน้า
๑๙.๒	นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๑๙.๓	นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	ผู้ช่วย
๑๙.๔	นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๑๙.๕	นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๑๙.๕	นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๑๙.๖	นายละเมียด	คำร้น	ผู้ช่วย
๑๙.๗	นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี มีโต๊ะเก้าอี้นั่งเพียงพอ
๓. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร ความรู้ทั่วไป และตามความสนใจของนักเรียน
๔. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๕. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๖. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๗. ให้บริการห้องสมุด แก่ครู นักเรียน รวมทั้งบุคคลในชุมชนและท้องถิ่น
๘. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๙. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๑๑. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT ทั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบทั้งระบบให้พร้อมใช้งาน
๑๒. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานจัดทำข้อมูลนักเรียน ประกอบด้วย**๒๐.๑ ข้อมูล Student's ๒๕๕๑**

๒๐.๑.๑	นายวิทยา	ดวงมี	หัวหน้า
๒๐.๑.๒	นางสาวนงลักษณ์	อำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๐.๑.๓	นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย
๒๐.๑.๔	นางสาวสุภารัตน์	हररषष	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อมูล Student's ๒๕๕๑ ของนักเรียนทุกคน
๒. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนรายงานข้อมูลต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐.๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC : Data Management Center)

๒๐.๒.๑	นางสาวสุตารัตน์	हररर	หัวหน้า
๒๐.๒.๒	นายวิทยา	दवगरी	ผู้ช่วย
๒๐.๒.๓	นางสาวนงลักษณ์	असुपररन	ผู้ช่วย
๒๐.๒.๔	นายบัณฑิต	दरर	ผู้ช่วย
๒๐.๒.๕	ครูที่ปรึกษา		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. รวบรวมข้อมูลรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ถูกต้องและทันเวลา

๒๑. งานโรงเรียนธนาคาร	ประกอบด้วย	
๒๑.๑	นายวชิร	गुमर
๒๑.๒	นางวิไล	दररी
๒๑.๓	นายนพดล	खुतरकर
๒๑.๔	นางสาวบุษบงก์	रररखतरगर
๒๑.๕	นางสาวมณฑิราลัย	सरतरतरतर
๒๑.๖	นางสาวทิพย์สุดา	रररदर
๒๑.๗	นางสาววิดา	हरखतर
๒๑.๘	นางสาวสิริกานดา	लरर
๒๑.๙	นางสาวอาภัสรา	गैवपररु
๒๑.๑๐	นางสาวโณชา	तरपर
๒๑.๑๑	นางสาวธมนวรรณ	तरर

แนวทางการปฏิบัติ

- วางแผนการบริหารจัดการโรงเรียนธนาคารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และประสบการณ์วิชาชีพด้านการเงินธนาคารให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนดังกล่าว
- กำกับดูแลและเตรียมความพร้อมของพนักงานโรงเรียนธนาคาร อุปกรณ์ในการดำเนินการประจำวัน และเอกสารการรับฝาก-ถอน ก่อนให้บริการลูกค้า
- กำกับดูแลการบันทึกรายการฝาก-ถอน ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับใบฝาก-ถอนเงิน โดยตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน การลงลายมือชื่อ
- กำกับการดูแลงานสิ้นวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือสิ้นวัน พร้อมนำฝากเข้าบัญชีโรงเรียนธนาคารตลิ่งชันวิทยาคม ซึ่งฝากไว้กับ ธ.ก.ส. จัดพิมพ์ พิมพ์งบดุลและรายละเอียดการฝาก-ถอนเงินสดและสำรองข้อมูลประจำ
- กำกับดูแลการเก็บเอกสารรายงานการฝาก-ถอนเงินและเอกสารการเปิดบัญชี

๒๒. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒๒.๑	นางสาวสุดารัตน์	हररषष	หวัหน้า
๒๒.๒	นางวิไล	ค้ำสิธิ์	ผู้ช่วย
๒๒.๓	นายวิทยา	ดววงมี	ผู้ช่วย
๒๒.๔	นางสาวนงลักษณ์	อ่ำสุพรรณ	ผู้ช่วย
๒๒.๕	นางสาวชไมพร	วิเชียรรัตน์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกภาคเรียน และสรุปรายงานต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. สรุปรายงานการปฏิบัติการสอนของครูและการเข้าเรียนของนักเรียน รวมทั้งการติดต่อ
ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนบ่อย ๆ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม