

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนหนองบัววิทยายน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
นายอนุพนธ์ โสมมีชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
นายคำวาท เพชรโก

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
นายสมพงษ์ พุกหน้า

งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

นางวรัญญา สุกุณา นางเกษมณี พุกหน้า นางสุทธิยา สุวรรณ
นางสุนันทา จันทะคุณ นางกรองแก้ว พาพิณิจ นางคัทลียา จิตเจริญ
นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช และหัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

งานพัฒนาหลักสูตร

นางกรองแก้ว พาพิณิจ นางณัฐพร ยอดเมิน
นางสาวสิริอร กัปโก นางสาวปภาดา อินทร
นางมัลลิกา ปัญญาชิรพงษ์

งานวัดและประเมินผล

นางคัทลียา จิตเจริญ นางกรองแก้ว พาพิณิจ
นางสุนันทา จันทะคุณ นายวัลลภ สมบัติใหม่
นางพรธีรา ลาดเหลา นางวรัญญา สุกุณา
นางสาววิภาวรรณ พักพิง นางสาวสมปรรารถนา ภูมิพานิชย์

งานทะเบียนนักเรียน

นายวัลลภ สมบัติใหม่
นางปนัดดา การิซุม นางบุญญาพร ชามนตรี
นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน
นางสาววิภาวรรณ พักพิง

งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

นางมณฑนา คล่องดี นางสาวนงเยาว์ สามารถ
นางสาวอัจฉรา สอนชา นางสุทธิดา ไชยพะยวน
นางสาวจุฑามาศ พร้าอี้ นางพัชรา วงษ์จันทร์

งานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

นายยุทธนา คำทะเนตร นายจำเริญ พันธุพารา
นางวรัญญา สุกุณา นางสาวกัญชนช ศรีจันทร์

งานแนะแนว

นางเพียงพิศ บุตรรอด นายกิตติพงษ์ คล่องดี
นางวิภารัตน์ บุตรรัตน์ นายจำเริญ พันธุพารา
ครูผู้สอนแนะแนวทุกระดับชั้น

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายวัชรพล บรรเทาพิช
นายกิตติพงษ์ คล่องดี นางสุทธิพร โสภกิจ
ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น

งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี นางวรัญญา สุกุณา
นางสาวปรารถนา จันทร์ชมภู นางพรธีรา ลาดเหลา
นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน นางสาวศุภาพร นนไพรวัลย์

งานนิเทศการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

นางปนัดดา การิซุม นางศุภวรรณ ยศราวาส
นางสาวปรารถนา จันทร์ชมภู
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม

นายยุทธนา คำทะเนตร นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี
นางสาวสุพัชรา ปัญญาวิกิตระกูล นางดวง พันธุพารา

งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางเกษมณี พุกหน้า นางสาวอัจฉรา สอนชา
นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช นางวรัญญา สุกุณา
นางดวงจันทร์ แดงนา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนหนองบัววิทยายน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
นายอนุพนธ์ โสมมีชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
นายคำนวนพ เพชรโก

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
นายสมพงษ์ พุกหน้า

งานห้องเรียนพิเศษสู่สากล

นางกรองแก้ว พาพิณี นางสาวสุพัสรา ปัญญาวิกิจตระกูล
นางสาวปภาดา อินทร นางฤทัย พันธุ์พารา
นางสุดาพร นนท์ไพรวลัย นายสมเพชร แคนติ
นางพัชรินทร์ ด้านพงษ์ นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน
Miss.Lord Jane Aranda Lajorda
MR.Armstrong Teke Tetuh
MR.Gilberto P. Ronquillo

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี
คณิตศาสตร์ นายสมพงษ์ พุกหน้า
วิทยาศาสตร์ฯ นางบุญญาพร ชามนตรี
สังคมศึกษา ฯ นางคัทลียา จิตเจริญ
สุขศึกษา ว่าที่ ร.ต.พรเทพ โปรราช
ศิลปะ นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช
การงานอาชีพฯ นางฐาปณี โพธิบาย
ภาษาต่างประเทศ นางฤทัย พันธุ์พารา

งานพิเศษ กิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายจุดเน้น

อ่านออกเขียนได้ นางยุพาพรรณ จันทร์ศรีและ
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
คิดคำนวณเป็น นายสมพงษ์ พุกหน้า และ
คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
ปฐมวัยพัฒนาการสมวัย บ้านวิทยาศาสตร์น้อย
นางมัลลิกา ปัญญาวิชัยพงษ์
และคณะครูระดับชั้นปฐมวัย
ความสามารถในการคิดวิเคราะห์

นางยุพาพรรณ จันทร์ศรีและ

คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

การใช้DLIT และ DLTV นายยุทธนา คำทะเนตร

นางวรัญญา สุกุณา

นางสาวกัญธนัช ศรีจันทร์

การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ห้องเรียน MEP IEP

นางกรองแก้ว พาพิณี และคณะครูกลุ่ม

สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นิเทศภายใน

นางปณิตดา การ์ชุม

นางศุภวรรณ ยศรวาส

นางสาวปรารณา จันทร์ชมภู

หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

STEM ห้องเรียนพิเศษ นางบุญญาพร ชามนตรี

และคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิทยาศาสตร์

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายอำนาจ เพชรโก

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. การบริหารงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา
3. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่างๆของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551
6. การนิเทศการจัดการเรียนรู้จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
7. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม
8. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ
9. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

10. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐาน เอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล
11. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผล วางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่มีนักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
12. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
13. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย ภูมิปัญญาท้องถิ่น สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครูและชุมชน
14. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูประจำชั้นให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น
15. กำกับดูแลนักเรียนเรียนร่วม และการศึกษาพิเศษ ส่งเสริมให้ได้รับการบริการสื่อเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
16. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่างๆในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
17. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
18. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการ
19. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นายสมพงษ์ พุกหน้า

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนกรอบงานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติผลการปฏิบัติหน้าที่สอนและหน้าที่อื่นด้านงานวิชาการของครูผู้สอนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและธรรมเนียมปฏิบัติของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
3. ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการวัดและการประเมินผล
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับชุมชนด้านวิชาการ
5. บริการและอำนวยความสะดวกกับชุมชนด้านวิชาการ
6. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนหนองบัววิทยายนว่าด้วยการบริหารวิชาการ
7. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ

- งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานนิเทศการศึกษา
- งานสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน
- งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานนักเรียนเรียนร่วม
- งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานโครงการพิเศษตามนโยบายจุดเน้น

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

10. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|--|---|
| 1. นางเกษมณี พุกหน้า | ครู/หัวหน้างานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน |
| 2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน |
| 3. หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน และจัดทำแผนงาน กิจกรรม หรือโครงการที่สนับสนุนการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
2. วางแผนจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
3. กำกับและติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอน ตลอดจนติดตามให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
4. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
5. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
6. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
7. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครูเช่น แผนการจัดการเรียนรู้บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้

8. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
11. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ป.3 , ป.6 และ ม. 3 เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ NT และ O - NET
12. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตร

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

| | |
|--|-----------------------------|
| 1. นางกรองแก้ว พาพินิจ | ครู/หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร |
| 2. นางณัฐพร ยอดเมิน | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร |
| 3. นางสาวสิริอร กัปกโก | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร |
| 4. นางสาวปภาดา อินทร | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร |
| 5. นางมัลลิกา ปัญญาวิชัย | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร |
| 6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
3. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
4. พัฒนาหลักสูตรโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน พร้อมทั้งบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่คณะครูเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
6. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
7. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
9. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
10. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนนักเรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| 1. นายวัลลภ สมบัติใหม่ | ครู/หัวหน้างานทะเบียน |
| 2. นางปนัดดา การิซุม | ครู/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 3. นางบุญญาพร ชามนตรี | ครู/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 4. นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน | ครู/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |
| 5. นางสาววิภาวรรณ พักพิง | ครู/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนนักเรียน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนใหม่และออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
4. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน จัดเตรียมและออกแบบเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียนวัดผล
5. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบ DMC
6. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
7. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
9. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวัดผลและประเมินผล

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางคัทลียา จิตเจริญ | ครู /หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล |
| 2. นางกรองแก้ว พาพิณีจ | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 3. นางสุนันทา จันทะคุณ | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 4. นายวัลลภ สมบัติใหม่ | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 5. นางพรธีรา ลาดเหลา | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 6. นางวรัญญา สุกุณา | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 7. นางสาววิภาวรรณ พักพิง | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 8. นางสุธิดา สุวรรณพิมพ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |
| 9.นางสาวสมปรารถนา ภูมิพานิชย์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครูนักเรียน และผู้ปกครอง
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

5. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
7. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
8. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
10. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
12. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)
13. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
15. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
16. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
17. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
19. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา เช่น
 - 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - 2) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. 2)
 - 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
 - 4) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
20. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
21. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายยุทธนา คำทะเนตร | ครู/หัวหน้างานสอนนวัตกรรมการเรียนการสอน |
| 2. นางวรัญญา สุกุณา | ครู/เจ้าหน้าที่งานสอนนวัตกรรมการเรียนการสอน |
| 3. นายจำเริญ พันธุพารา | ครู/เจ้าหน้าที่งานสอนนวัตกรรมการเรียนการสอน |
| 4. นางสาวกัญชนัช ศรีจันทะ | ครู/เจ้าหน้าที่งานสอนนวัตกรรมการเรียนการสอน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครูนักเรียนและชุมชน
3. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
5. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
6. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
8. จัดทำทะเบียนคู่มือสอนนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. นางมณฑนา คล่องดี | ครู/หัวหน้างานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 2. นางสาวนงเยาว์ สามารถ | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 3. นางสาวอัจฉรา สอนชา | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 4. นางสุทธิดา ไชยพะยวน | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 5. นางพัชรา วงษ์จันทร์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| 6. นางสาวจุฑามาศ พร่าयी | ครู/เจ้าหน้าที่งานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
2. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
4. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
5. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
7. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

9. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1.นางเพียงพิศ บุตรรอด | ครู/หัวหน้างานแนะแนว |
| 2.นายกิตติพงษ์ คล่องด | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 3.นางวิภารัตน์ บุตรรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 4.นายจำเริญ พันธุ์พารา | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |
| 5.ครูที่สอนกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
3. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการ ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
4. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
5. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียน และแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
8. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

| | |
|---|------------------------------------|
| 1.นายวัชรพล บรรเทาพิช | ครู/หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 2.นางสุทธิพร โสภกิจ | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 3.นายกิตติพงษ์ คล่องดี | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 4.ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกระดับชั้น | เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

3. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับงานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว งานลูกเสือ – ยุวกาชาด และงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอต่อฝ่ายบริหาร
4. ดูแลและประสานงานในการวัดผล-ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรกำหนด
5. ติดตามประเมินผล แลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนา งานให้ดีขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. นายยุทธนา คำทะเนตร | ครู/หัวหน้างานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม |
| 2. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี | ครู/เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม |
| 3. นางสาวสุพัชรา ปัญญาวิกิจตระกูล | ครู/เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม |
| 4. นางดวง พันธุภารา | ครูพี่เลี้ยง/เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม |
| 5. นางจันทิมา พันเพ็ญ | ครูพี่เลี้ยง/เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพิเศษและนักเรียนเรียนร่วม |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการหรือบกพร่องทางการเรียนรู้
2. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
3. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการหรือบกพร่องทางการเรียนรู้
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
5. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
6. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นางยุพาพรรณ จันทร์ศรี | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 2. นายสมพงษ์ พุกหน้า | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 3. นางบุญญาพร ชามนตรี | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 4. นางคัทลียา จิตเจริญ | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีพรเทพ โพราราช | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 6. นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 7. นางฐาปณี โพธิบาย | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 8. นางฤทัย พันธุภารา | ครู/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |

9. นางมัลลิกา ปัญญาวิฑูรย์ ครู/ หัวหน้ากลุ่มการจัดการเรียนรู้ปฐมวัย
10. นายวัชรพล บรรเทาพิช ครู/ หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการของโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนแต่งตั้ง
3. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
4. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของคณะครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ทำการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
6. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
8. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
9. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และอื่น ๆ
10. ควบคุมดูแลเรื่องผลการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัดผลประเมินผล
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นางยุพาพรรณ จันทศรี | ครู / หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |
| 2. นางวรัญญา สุกุณา | ครู / เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |
| 3. นางสาวปรารถนา จันทร์ชมภู | ครู / เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |
| 4. นางพรธีรา ลาดเหลา | ครู / เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |
| 5. นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน | ครู / เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |
| 6. นางสุดาพร นนทไพรวลัย | ครู / เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชุมและวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งคณะครูจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหา
2. กำหนดปฏิทินการทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหา
3. ตรวจสอบกระบวนการงานทางวิชาการวิจัย
4. สรุปและรวบรวมเอกสารงานวิจัยเพื่อเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานนิเทศการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. นางปนัดดา การิชุม | ครู/หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน |
| 2. นางศุภวรรณ ยศราวาส | ครู/เจ้าหน้าที่งานนิเทศการเรียนการสอน |
| 3. นางสาวปรารถนา จันทร์ชมภู | ครู/เจ้าหน้าที่งานนิเทศการเรียนการสอน |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | เจ้าหน้าที่งานนิเทศการเรียนการสอน |
| 5. หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น | เจ้าหน้าที่งานนิเทศการเรียนการสอน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและนิเทศการสอน ติดตามและประเมินผล
- เป็นกรรมการนิเทศ และพัฒนาการเรียนรู้ของโรงเรียน
- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม และเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนหนองบัววิทยายน
- ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางเกษมณี พุกหน้า | ครู/หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา |
| 2. นางสาวอัจฉรา สอนชา | ครู/หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา |
| 3. นางลัดดาภรณ์ บรรเทาพิช | ครู/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา |
| 4. นางวรัญญา สุกุณา | ครู/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา |
| 5. นางดวงจันทร์ แดงนา | ครู/เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่ายสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ดำเนินการตามแผนที่พัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการและวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

5. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

6. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

16. งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

| | |
|----------------------------------|---|
| 1.นางกรองแก้ว พาพิณีจ | ครู/หัวหน้างานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 2.นางสาวสุพัชรา ปัญญาวิกิจตระกูล | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 3.นางสาวปภาดา อินทร | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 4.นางฤทัย พันธุ์พารา | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 5.นางสุดาพร นนท์ไพรวลัย | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 6.นายสมเพชร แคนติ | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 7.นางพัชรินทร์ ต่านพงษ์ | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| 8.นางสาวทิพย์สุดา ทาระคุณโน | ครู/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| Miss.Lord Jane Aranda Lajorda | ครูต่างชาติ/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| MR.Armstrong Teke Tetuh | ครูต่างชาติ/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| MR.Gilberto P. Ronquillo | ครูต่างชาติ/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |
| Miss Valerie Anne Nifras Domingo | ครูต่างชาติ/เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมห้องเรียนพิเศษสู่สากล |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษ
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการจัดหลักสูตรห้องเรียนพิเศษตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษา
- การจัดทำโครงสร้างการบริหารของห้องเรียนพิเศษ
- จัดประชุมครูที่ปรึกษาห้องเรียนพิเศษอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟัง ให้คำเสนอแนะ ปรึกษาหรือช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาการและแก้ปัญหาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- กำหนดแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับคณะครูห้องเรียนพิเศษ และจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นรายภาค หรือรายปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของห้องเรียนพิเศษ
- สำรวจหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ ปรับปรุงอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สำคัญสำหรับห้องเรียนพิเศษ
- ติดตามให้ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา ดูแลนักเรียน ห้องเรียน ทุกรายวิชา อย่างใกล้ชิด
- ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอนของครู และควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหลักสูตรสถานศึกษา

10. จัดนิทรรศการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร โครงการประจำห้องเรียนพิเศษ เพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้น

11. ประเมินคุณภาพ/ผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

12. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานพิเศษ กิจกรรม/โครงการ ตามนโยบายจุดเน้น

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

1.อ่านออกเขียนได้ นางยุพาพรรณ จันทร์ศรีและคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

2.คิดคำนวณเป็น นายสมพงษ์ พุกหน้า และคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

3.ปฐมวัยพัฒนาการสมวัย บ้านวิทยาศาสตร์น้อย นางมลลิกา ปัญญาวิฑูรย์ และคณะครูระดับชั้นปฐมวัย

4.ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ นางยุพาพรรณ จันทร์ศรีและ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น

การใช้DLIT และ DLTV นายยุทธนา คำทะเนตร, นางวรัญญา สุกณา, นางสาวกัญญนัช ศรีจันทร์

การใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ห้องเรียน MEP IEP นางกรองแก้ว พาพิณีจ และคณะครูกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นิเทศภายใน นางปนัดดา การีชุม นางศุภวรรณ ยศราวาส นางสาวปรารถนา จันทร์ชมภู
หัวหน้าสายชั้นทุกชั้น , หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

STEM ห้องเรียนพิเศษ นางบุญญาพร ชามนตรี และคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่งเสริมความเป็นเลิศทางคณิตฯ วิทยาศาสตร์ นายวัชรพล บรรเทาพิช นางสาวทิพย์ธิดา โคตรแสง
นางณัฐพร ยอดเมิน นางสาวสมปรารถนา ภูมิพาณิชย์
นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

ห้องสมุดมีชีวิต นางมณฑนา คล่องดี

การจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ นางวรัญญา สุกณา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเห็นความสำคัญของโครงการ

3. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่างๆ ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ

5. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆไว้ให้พร้อมในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ

6. ดูแล กำกับ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

