



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2566)



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

153 ม.2 ตำบลท่าเตื่อ อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2566)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม
อำเภอดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยาม

ในฐานะที่กระผมเป็นประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ดอยเต่าวิทยาคม มีความชื่นชมยินดีที่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากรโรงเรียน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาซึ่งเป็นอนาคตของชาติได้อย่างดียิ่ง

กระผมและคณะกรรมการทุกๆ ท่าน ขอเป็นกำลังใจ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายการศึกษาต่อไป

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายวิทยา พัฒนเมธาดา)

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม



คำนำ

องค์กรใดหากมีแนวทางการทำงาน แนวการปฏิบัติงานที่ให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม ได้ศึกษาได้วางแนวทางร่วมกัน ย่อมทำให้เกิดความมีเอกภาพเป็นผลสัมฤทธิ์ของการทำงานสำเร็จไปแล้วครึ่งทาง

ในการทำงานโรงเรียนได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้คณะครูนำไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปสู่ความสำเร็จ

โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคมขอขอบคุณคุณคณาจารย์และคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน ที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการในครั้งนี้ ขอให้การทำงานจงประสบความสำเร็จสู่เป้าหมายที่ทุกคนปรารถนา และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป



(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

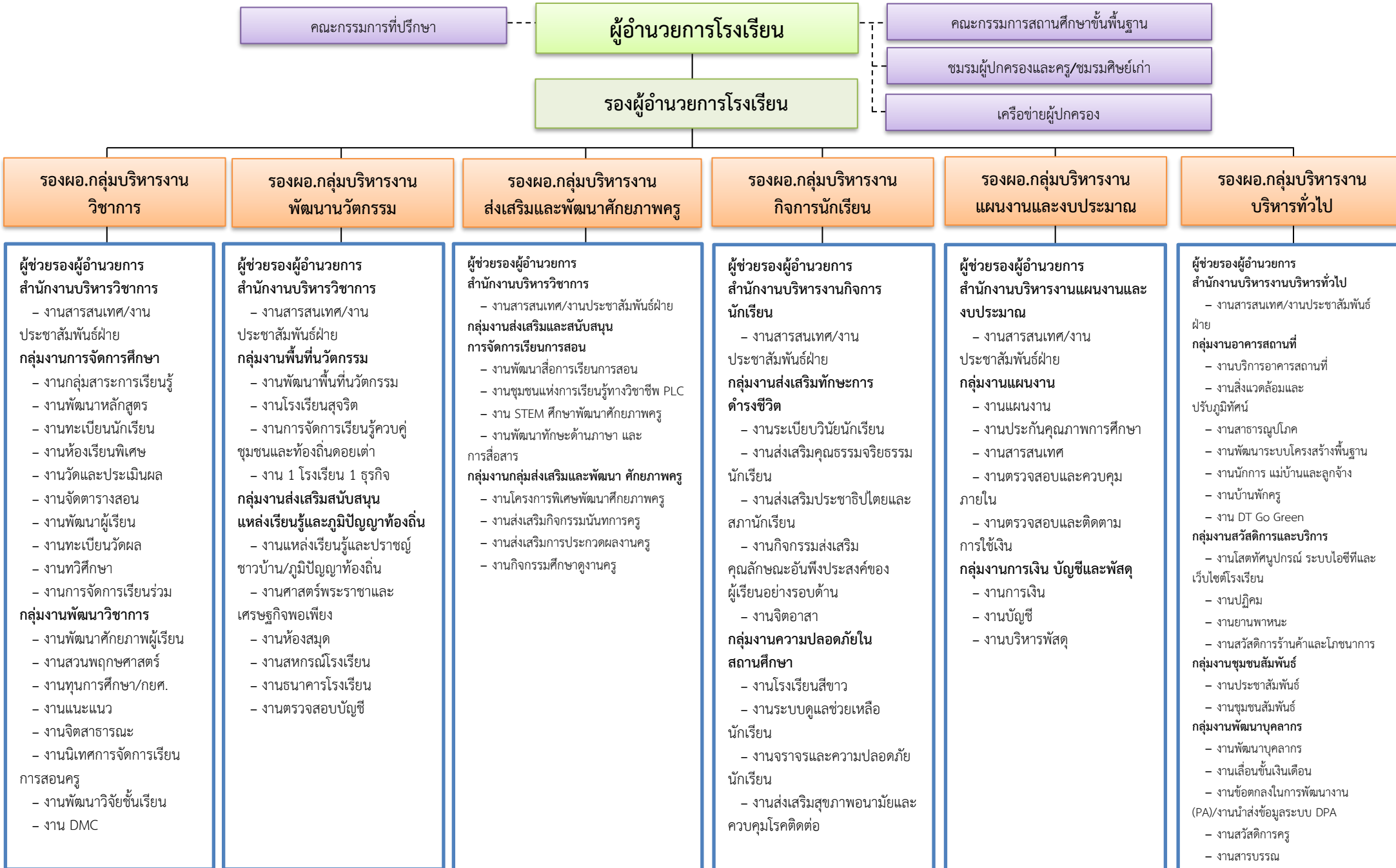


สารบัญ

	หน้า
๑. คำนิยม	ก
๒. คำนำ	ข
๓. สารบัญ	ค
๔. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม	๑
๕. กลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒
๕.๑ โครงสร้างการบริการงาน	๓
๕.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	๔
๖. ภาคผนวก	๒๐
๖.๑ คำสั่งโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	๒๑
๖.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน	๓๕



แผนผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม



รองผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานการจัดการศึกษา

- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องเรียนพิเศษ
- งานวัดและประเมินผล
- งานจัดตารางสอน
- งานพัฒนาผู้เรียน
- งานทะเบียนวัดผล
- งานทวิศึกษา
- งานการจัดการเรียนร่วม

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

- งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
- งานสวนพฤกษศาสตร์
- งานทุนการศึกษา/กยศ.
- งานแนะแนว
- งานจิตสาธารณะ
- งานนิเทศการจัดการเรียน

การสอนครู

- งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน
- งาน DMC

รองผอ.กลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานพื้นที่นวัตกรรม

- งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานการจัดการเรียนรู้ควบคู่ชุมชนและท้องถิ่นดอยเต่า
- งาน 1 โรงเรียน 1 ธุรกิจ

กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานศาสตร์พระราชาและเศรษฐกิจพอเพียง
- งานห้องสมุด
- งานสหกรณ์โรงเรียน
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานตรวจสอบบัญชี

รองผอ.กลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารวิชาการ

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC
- งาน STEM ศึกษาพัฒนาศักยภาพครู
- งานพัฒนาทักษะด้านภาษา และการสื่อสาร

กลุ่มงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพครู

- งานโครงการพิเศษพัฒนาศักยภาพครู
- งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการครู
- งานส่งเสริมการประกวดผลงานครู
- งานกิจกรรมศึกษาดูงานครู

รองผอ.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิต

- งานระเบียบวินัยนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
- งานกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน
- งานจิตอาสา

กลุ่มงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

- งานโรงเรียนสีขาว
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานจรรยาบรรณและความปลอดภัยนักเรียน
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและควบคุมโรคติดต่อ

รองผอ.กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานแผนงาน

- งานแผนงาน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานสารสนเทศ
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- งานตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงิน

กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารพัสดุ

รองผอ.กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานบริหารทั่วไป

- งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

กลุ่มงานอาคารสถานที่

- งานบริการอาคารสถานที่
- งานสิ่งแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์
- งานสาธารณูปโภค
- งานพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
- งานนักรก แม่บ้านและลูกจ้าง
- งานบ้านพักครู
- งาน DT Go Green

กลุ่มงานสวัสดิการและบริการ

- งานโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไอซีทีและเว็บไซต์โรงเรียน
- งานปฎิคม
- งานยานพาหนะ
- งานสวัสดิการร้านค้าและโภชนาการ

กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์
- งานชุมชนสัมพันธ์

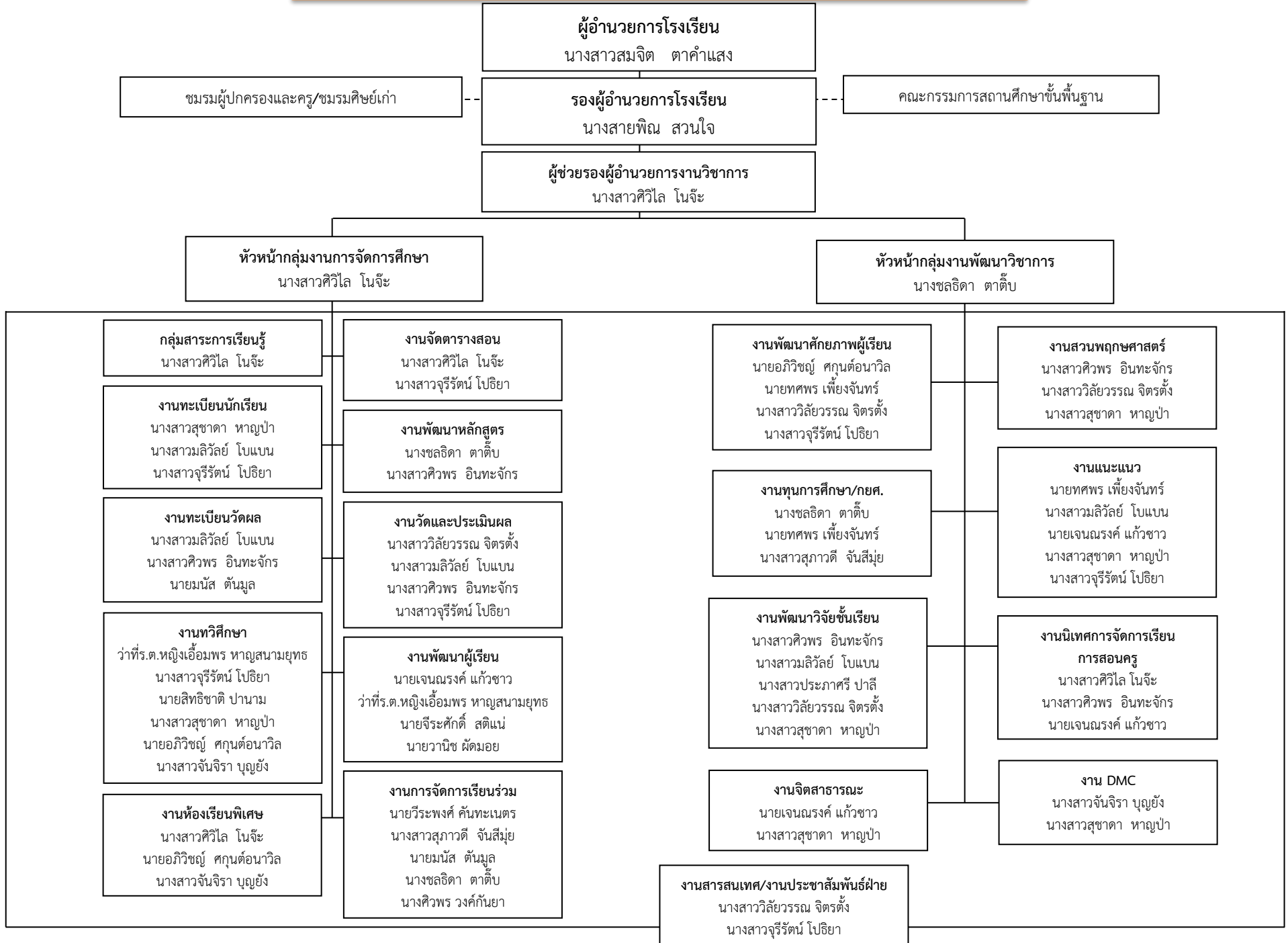
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)/งานนำส่งข้อมูลระบบ DPA
- งานสวัสดิการครู
- งานสารบรรณ



กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

แผนผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่าย/ภารกิจ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มการจัดการศึกษา

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. งานพัฒนาหลักสูตร
๓. งานทะเบียนนักเรียน
๔. งานห้องเรียนพิเศษ
๕. งานวัดและประเมินผล
๖. งานจัดตารางสอน
๗. งานพัฒนาผู้เรียน
๘. งานทะเบียนวัดผล
๙. งานทวิศึกษา
๑๐. งานการจัดการเรียนร่วม

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

๑. งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๒. งานสวนพฤกษศาสตร์
๓. งานทุนการศึกษา/กยศ.
๔. งานแนะแนว
๕. งานจิตสาธารณะ
๖. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู
๗. งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน
๘. งาน DMC

งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. เป็นประธานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. วางแผนงานด้านวิชาการ ในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน ในการวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนางานของโรงเรียน
๒. บริหารและพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการในทุก ๆ ด้านให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน
๓. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๔. วินิจฉัย ตัดสินใจ และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ร่วมประสานงาน แก้ไขปัญหากับหน่วยงานภายนอกกรณีเกิดปัญหากับนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษา อำนวยความสะดวกให้การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานฝ่าย เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการจัดการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - ๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตร
 - ๒.๓ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๔ งานห้องเรียนพิเศษ
 - ๒.๕ งานวัดและประเมินผล
 - ๒.๖ งานจัดตารางสอน
 - ๒.๗ งานพัฒนาผู้เรียน
 - ๒.๘ งานทะเบียนวัดผล
 - ๒.๙ งานทวิศึกษา
 - ๒.๑๐ งานการจัดการเรียนร่วม
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - ๑) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
 - ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓) พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
 - ๔) จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - ๕) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - ๖) ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ๗) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๘) เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงาน



๒. งานพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. จัดทำหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทพาณิชยกรรม สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๕. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนคิดวิเคราะห์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๖. จัดทำหลักสูตรบูรณาการท้องถิ่น ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๗. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๘. นิเทศการใช้หลักสูตร

๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๑๐. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๖. จัดสอนซ่อมเสริม จัดทำแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม

๗. ประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน



หลักสูตรท้องถิ่น

๑. การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น
๒. ประสานงานกับหัวหน้าสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมหลักสูตรท้องถิ่น ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นเพื่อพานักเรียนไปศึกษาแหล่งรู้ในท้องถิ่นและเป็นวิทยากรท้องถิ่น
๖. ปรับปรุง ประเมินผล และพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๘. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๙. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗) ระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) และ เอกสารแสดงผลการเรียนอื่น ๆ
๑๓. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
๑๔. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
๑๕. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน หรือ/และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
๑๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

งานรับนักเรียน

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด



๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๔. งานห้องเรียนพิเศษ

(ห้องเรียนคิดวิเคราะห์,ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ,ห้องเรียนคอมพิวเตอร์)

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานของห้องเรียนพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน ให้ห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๕. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดและประเมินผล

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ



๑๔. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖. คู่มือและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธิตประโยชน์ของนักเรียน

๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๙. ดำเนินการจัดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดตารางสอน

๑. ศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม หลักสูตรทวิศึกษา หลักสูตรบูรณาการ รวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนจัดตารางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒. จัดตารางสอนรวม รายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน

๓. ติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตาราง

๔. จัดครูเข้าสอนตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๕. จัดครูสอนแทนโดยโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาผู้เรียน

ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

- ลูกเสือ
- นักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์

๑. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๘. งานทะเบียนวัดผล

๑. จัดทำสำมะโนลงทะเบียนนักเรียนลงในโปรแกรม SGS
๒. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาพื้นฐานและในรายวิชาเพิ่มเติม โปรแกรม SGS
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม SGS
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทวิศึกษา

๑. การประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เรียนในโครงการ
๒. การรวบรวมข้อมูลการรับสมัครนักเรียนจัดทำเพิ่มข้อมูลนักเรียนทวิศึกษา ให้เป็นระบบและนำเสนอ
เก็บไว้ที่ โรงเรียน ๑ ชุด และนำเสนอวิทยาลัยเทคนิคสารภี ๑ ชุด
๓. การปฐมนิเทศและการแนะนำนักเรียนหลักสูตรทวิศึกษา
๔. กรอกข้อมูลรายชื่อนักเรียนลงในโปรแกรม
๕. จัดทำ พัฒนา ปรับปรุง หลักสูตรทวิศึกษา
๖. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการนิเทศครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๗. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในเรื่องเกี่ยวกับการฝึกทักษะกระบวนการในวิชาชีพเฉพาะของ
นักเรียนที่หลักสูตรทวิศึกษา สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ และ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๘. รายงานผลข้อมูลต่าง ๆ ของหลักสูตรทวิศึกษา สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ และ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
แก่วิทยาลัยเทคนิคสารภี
๙. รวบรวมข้อมูล การวัดและประเมินผลจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นำเสนอต่อวิทยาลัยเทคนิค
สารภี
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนหลักสูตรทวิศึกษา สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ และ
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๑. ประสานงานและจัดหาแหล่งเรียนรู้ในการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพให้แก่ นักเรียนหลักสูตรทวิ
ศึกษา สาขาวิชา ช่างเชื่อมโลหะ และ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑๒. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการนิเทศการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพของนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับวิทยาลัยเทคนิคสารภีในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
๑๔. ประสานงาน ร่วมวางแผน การอนุมัติผลการเรียน การออกหลักฐานการศึกษา การรายงานผู้จบ
การศึกษา ระหว่างกลุ่มบริหารงานวิชาการและ วิทยาลัยเทคนิคสารภี

๑๐. การจัดการเรียนร่วม

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานนักเรียนเรียนร่วม
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแลนักเรียนพิการ
๔. จัดทำและพัฒนางานนักเรียนเรียนร่วม
๕. อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

กลุ่มงานพัฒนาวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. บริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง ดังนี้
 - ๒.๑ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
 - ๒.๒ งานสวนพฤษศาสตร์
 - ๒.๓ งานทุนการศึกษา/กยศ.
 - ๒.๔ งานแนะแนว
 - ๒.๕ งานจิตสาธารณะ
 - ๒.๖ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู
 - ๒.๗ งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน
๓. กำหนด บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๔. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารและครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

การแข่งขันทักษะทางวิชาการ (ตลอดทั้งปี)

๑. รับหนังสือเรื่องการเข้าร่วมแข่งขันทักษะของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม
๒. แจ้งครูแต่ละกลุ่มสาระฯ ตามหนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน คือ รายละเอียดการแข่งขัน กำหนดการแข่งขัน สถานที่การแข่งขัน ฯลฯ
๓. จัดเตรียมเอกสารการเข้าร่วมการแข่งขัน
๔. ส่งเอกสาร
๕. จัดทำเอกสารเบิกเงินเพื่อเข้าร่วมการแข่งขัน
๖. เก็บข้อมูลการแข่งขัน
๗. สรุปและรายงานผลการแข่งขัน



งานศิลปหัตถกรรม (ระดับเขต ก.ย. – พ.ย. ระดับภาค พ.ย. ธ.ค. ระดับประเทศ ม.ค. – ก.พ.)

๑. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายอำนวยการแข่งขันและบุคคลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อสอบถามข้อมูล สิทธิและรายละเอียดของการแข่งขัน
๒. แจ้งข้อมูลการแข่งขันรายการต่าง ๆ ให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
๓. เข้าสู่ระบบเพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันให้แก่โรงเรียน ครูและนักเรียน
๔. จัดสรรงบประมาณ
 - ๑) การจัดซื้ออาหารให้นักเรียนและครูระหว่างฝึกทักษะ
 - ๒) จัดทำเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงให้แก่ครูและนักเรียนระหว่างดำเนินการแข่งขัน
 - ๓) จัดจ้างรถโดยสาร
 - ๔) จัดทำเอกสารตั้งเบิกเพื่อจ่ายค่าที่พัก
 - ๕) จัดซื้ออุปกรณ์ทำป้ายชื่อ
 - ๖) จัดซื้ออุปกรณ์ทำเกียรติบัตร
๕. ติดต่อสถานที่พัก
๖. ติดต่อสอบถามข้อมูลเรื่องสถานที่แข่งขัน
๗. ติดต่อรถโดยสารประจำทาง
๘. ติดต่อบริษัทประกันอุบัติเหตุ เพื่อสอบถามข้อมูลเรื่องการทำประกันชีวิตแบบหมู่ให้แก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขัน (ความปลอดภัย)
๙. ทำหนังสือแจ้งเขตเพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน (กรณีต่างจังหวัดค้างคืน)
๑๐. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน
๑๑. จัดทำป้ายชื่อเข้าร่วมการแข่งขัน
๑๒. เก็บข้อมูลเข้าร่วมการแข่งขัน
๑๓. ประสานงานทุกด้านระหว่างการแข่งขัน (จากปัญหาด้านการร้องเรียนผลการแข่งขัน ปัญหาเกี่ยวกับครูและนักเรียน)
 ๑๔. สรุปลผลการแข่งขัน
 ๑๕. ประเมินผลการแข่งขัน
 ๑๖. สรุปลการแข่งขันและรายงานผล
 ๑๗. จัดทำเกียรติบัตรให้แก่ครูและนักเรียน
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวนพฤกษศาสตร์

๑. วางแผน (Plan) วิเคราะห์ SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อน ความต้องการของโรงเรียนเพื่อให้ทราบทิศทางในการจัดทำแผนงาน/โครงการของโรงเรียน โดยการการจัดทำโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนประสานงานกับกลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อ โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงาน (Do)

- ๒.๑ จัดทำโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนระยะ ๑ ปี
- ๒.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสวนพฤกษศาสตร์
- ๒.๓ จัดทำสวนสวนพฤกษศาสตร์



๒.๔ จัดทำป้าย และเอกสารประกอบงาน

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยดูจากโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ดำเนินงานตามแผน เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด และมีโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดอ่อนให้เหมาะสมสอดคล้องตามหลักสูตรสถานศึกษา และ หลักสูตรมาตรฐานสากล

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนระยะ ๑ ปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทุนการศึกษา / กยศ.

งานทุนการศึกษา

๑. จัดระบบทุนการศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอก

๒. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณามอบทุนครอบคลุมทุกระดับชั้น

๓. ดำเนินการจัดสรรให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-studentloan

๒. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อ

๓. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนผู้กู้ยืม

๔. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

๕. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

๖. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแนะแนว

การรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา (ฉบับร่าง : อ้างอิงปีการศึกษา ๒๕๕๘) โควตาโครงการพิเศษมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (พ.ศ. - ธ.ค.) คือ มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาฯลฯ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดตามข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)

๒. ตรวจสอบข่าวการรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และสรุปข้อมูล

๓. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้นักเรียน

๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด

๕. ดำเนินการสมัคร

๕.๑ ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร

๕.๒ พิมพ์เอกสารการสมัคร

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร



๕.๔ ชำระเงินค่าสมัครให้แก่นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม

๕.๕ ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

โควตาภาคเหนือ (ก.ค. – ก.ย.)

๑) โควตาโครงการกระจายแพทย์หนึ่งอำเภอหนึ่งทุน (ODOD)/แพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท (CPIRD) (ก.ค. – ส.ค.)

๒) โควตาโครงการชาวไทยภูเขา (ก.ย. – ต.ค.)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลการรับสมัครนักเรียน

๒. เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้แก่นักเรียน

๓. สรุปรายชื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

๔. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้แก่นักเรียน

๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด

๖. ดำเนินการสมัคร

๖.๑ ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร

๖.๒ พิมพ์เอกสารการสมัคร

๖.๓ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

๖.๔ ชำระเงินค่าสมัครให้แก่นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม

๖.๕ ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

รับตรง (ต.ค. – มี.ค.) คือ มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ วิทยาลัยต่าง ๆ เช่น วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยการอาชีพต่าง ๆ และโรงเรียนพยาบาลอื่น ๆ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดตามข่าวสารรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)

๒. ตรวจสอบข่าวสารรับสมัครจากสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ และสรุปรายชื่อ

๓. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้แก่นักเรียน

๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด

๕. ดำเนินการสมัคร

๕.๑ ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร

๕.๒ พิมพ์เอกสารการสมัคร

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

๕.๔ ชำระเงินค่าสมัครให้แก่เรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม

๕.๕ ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

โครงการสาธารณสุขและพยาบาล (วิทยาลัยสาธารณสุขสิรินธรและวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี (พ.ย. – ก.พ.)

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ติดตามข่าวสารรับสมัคร (สืบค้นจากอินเทอร์เน็ต และกลุ่มครูแนะแนว)

๒. ตรวจสอบข่าวสารรับสมัครและสรุปรายชื่อ

๓. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้แก่เรียน



๔. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนตามคุณสมบัติที่กำหนด
๕. ดำเนินการสมัคร
 - ๕.๑ ช่วยเหลือนักเรียนด้านการกรอกข้อมูลการสมัคร
 - ๕.๒ พิมพ์เอกสารการสมัคร
 - ๕.๓ ตรวจเอกสารการสมัคร
 - ๕.๔ ชำระเงินค่าสมัครให้นักเรียนที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปชำระค่าธรรมเนียม
 - ๕.๕ ส่งเอกสารให้สถาบันอุดมศึกษา

หน้าที่อื่น ๆ

๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อมูลการแนะแนวและการศึกษาต่อ (ตลอดทั้งปี)
๒. งานวันแนะแนวการศึกษา (ม.ค. – ก.พ.)
 - ๒.๑ เขียนโครงการ
 - ๒.๒ จัดทำหนังสือเชิญเข้าแนะแนวการศึกษา
 - ๒.๓ ติดต่อประสานงานสถาบันอุดมศึกษา
 - ๒.๔ รวบรวมข้อมูลการตอบเข้าร่วมการเข้าแนะแนวการศึกษา
 - ๒.๕ จัดเตรียมสถานที่ ป้าย เอกสาร
 - ๒.๖ เขียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ๒.๗ ประเมินผลโครงการและทำรายงานผลกิจกรรม
๓. งานออกแนะแนวเคลื่อนที่ (ตลอดเดือนก.พ.)
 - ๓.๑ ทำโบรชัวร์สรุปการรับสมัครและกิจกรรมโรงเรียน
 - ๓.๒ ทำสื่อประกอบการออกแนะแนว
 - ๓.๓ ออกแนะแนวพบปะนักเรียนโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตพื้นที่บริการ
 - ๓.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำสรุปจำนวนนักเรียนเข้าศึกษาต่อ (ฉบับร่าง)
 - ๓.๕ ทำรายงานผลและเสนอต่อผู้บริหาร
๔. ดูแลโครงการ YC และจัดกิจกรรมให้นักเรียน YC (ตลอดทั้งปี)
 - ๔.๑ ประชุมนักเรียน
 - ๔.๒ วางแผนการดำเนินงาน
 - ๔.๓ ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม
๕. นำนักเรียนเข้าร่วมโครงการวันวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา (ตลอดทั้งปี)
 - ๕.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นักเรียน
 - ๕.๒ นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
 - ๕.๓ สรุปผลกิจกรรม
๖. ดูแลการเข้าฝึกประสบการณ์ให้นักเรียน (ม.ค. – มี.ค.)
 - ๖.๑ สอบถามข้อมูลสถานที่ฝึกประสบการณ์
 - ๖.๒ ออกหนังสือเพื่อขอเข้าฝึกประสบการณ์
 - ๖.๓ ทำแบบบันทึกการฝึกประสบการณ์
 - ๖.๔ สรุปผลการฝึกประสบการณ์



๗. ดูผลการทำแฟ้มสะสมผลงานของนักเรียน (ตลอดทั้งปี)
 - ๗.๑ ดูแบบฟอร์มการทำแฟ้มให้นักเรียน
๘. จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (พ.ค. – ก.ค.)
 - ๘.๑ ทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลนักเรียน
 - ๘.๒ ประมวลผลผู้เรียนแบ่งตามระดับความเสี่ยง
 - ๘.๓ แยกกลุ่มนักเรียนตามปัญหา
 - ๘.๔ ให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
๙. ให้คำปรึกษา (ตลอดทั้งปี)
 - ๙.๑ ให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่อแก่นักเรียน (ตลอดทั้งปี) คือ ให้คำปรึกษานักเรียนว่านักเรียนควรเข้าศึกษาต่อในด้านใด
 - ๙.๒ ให้คำปรึกษาด้านการทำงาน (ตลอดทั้งปี) คือ หาสถานที่ที่เหมาะสมในการทำงานพิเศษให้นักเรียน ให้คำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานให้นักเรียน
 - ๙.๓ ให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต (ตลอดทั้งปี) คือ ให้คำปรึกษาเรื่องเพื่อน ครอบครัว และเรื่องอื่น ๆ
 - ๙.๔ ดูแลกลุ่มไลน์นักเรียน (กลุ่ม ม.๔ กลุ่ม ม.๕ และ กลุ่ม ม.๖)
 - ๙.๕ ตอบคำถามนักเรียน (ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ – ๒๓.๐๐ น.) เนื่องจากนักเรียนต้องการสอบถามเรื่องต่าง ๆ ตลอดเวลา ทำให้ต้องตอบคำถามนักเรียนเกือบตลอดเวลา
 - ๙.๖ แจกข้อมูลข่าวสารเรื่องต่าง ๆ แก่นักเรียน ทั้งเรื่องการแก้ ๐ ร มส.
 - (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
 - ๙.๗ สอบถามนักเรียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลนักเรียน (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
๑๐. Facebook (ตลอดทั้งปี)
 - ๑๐.๑ อัปเดตลิงก์ข่าวการสมัครเข้าศึกษาต่อให้นักเรียน (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
 - ๑๐.๒ อัปเดตความรู้ใหม่ๆด้านการศึกษาให้นักเรียน (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
 - ๑๐.๓ สอดส่องข้อมูลจากเฟสบุ๊กนักเรียนเพื่อรับทราบปัญหาของนักเรียน
- (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
 - ๑๐.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ค้นพบปัญหาเป็นรายบุคคล (๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.)

๕. งานจิตสาธารณะ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านจิตสาธารณะ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนด้านจิตสาธารณะ
๓. ติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรม
๕. รายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคในการทำงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๖. งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน

งานวิจัยชั้นเรียน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. งาน DMC

๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
๓. กรอกข้อมูล รายงานข้อมูลในโปรแกรม DMC ให้หน่วยงานต้นสังกัด ตามเวลาที่กำหนด
๔. จัดทำ นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ
๕. สรุปและรายงานข้อมูลในโปรแกรม DMC ให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการบริหารจัดการต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ / ประชาสัมพันธ์ฝ่ายวิชาการ

๑. สืบค้นและวางแผนการใช้วัสดุสำนักงานให้เพียงพอ
๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองจากพัสดุ
๔. จัดทำเอกสาร/แบบฟอร์ม ขอหลักฐานทางการศึกษา
๕. จัดทำแบบบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๖. จัดทำโครงสร้างการติดต่อกับฝ่ายวิชาการ
๗. ดำเนินการประสานงาน / จัดเก็บ หนังสือราชการเป็นหลักฐานการปฏิบัติราชการและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่



๘. ติดตามผู้เกี่ยวข้องในสายงาน หากมีการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อให้กลุ่มงาน
อำนวยการส่งต่อ
๙. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายเพื่อที่จัดเตรียม การออกคำสั่งปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย
๑๐. จัดทำวาระการประชุมของฝ่าย เพื่อแจ้งในการประชุมบุคลากรประจำเดือน
๑๑. เมื่อมีการประชุมของฝ่าย ต้องทำหนังสือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม และทำหน้าที่บันทึกการประชุม
ทุกครั้ง
๑๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของฝ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายตามความเหมาะสม
๑๔. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม สรุปผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมของฝ่าย
๑๕. รวบรวมสรุปการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมของฝ่าย
๑๖. ประสานงานการเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

ที่ ๒๔๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคมได้จัดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อการบริหารงานโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพทั้งองค์กร รองรับการพัฒนาการจัดการบริหารการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปรับเปลี่ยนการบริหารงานในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการแบบนิติบุคคล และตามบริบทของโรงเรียน ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยโรงเรียนมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น ๖ กลุ่มบริหารงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู และกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โรงเรียนดอยเต่าวิทยาคมจึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามฝ่ายงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑.๑ นางสาวสมจิต ตาคำแสง | ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม |
| ๑.๒ นางสาวพิน สวนใจ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม |
| ๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอื้อมพร หาญสนามยุทธ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม |
| ๑.๔ นางสาวศิริไล โนจ๊ะ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๑.๕ นางสาวสุวิมล ด้วงยศ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ |
| ๑.๖ นายมนัส ต้นมูล | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป |
| ๑.๗ นายนพดล เครือแก้ว | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน |
| ๑.๘ นายอภิวิชญ์ ศกุนต่อนาวิล | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู |

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม

๒. วางแผนการดำเนินงาน เป็นที่ปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาตามกลุ่มบริหารงานที่

รับผิดชอบ

...../๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย



๒. กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	นางสายพิน สวนใจ
๒.๒	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ
๒.๓	หัวหน้ากลุ่มการจัดการศึกษา	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ
๒.๓.๑	งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ
๑)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางสาวนงคราญ แก้วจา
๒)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นายจิระศักดิ์ สติแน่น
๓)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นายวาณิช ผัดมอย
๔)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายมนัส ต้นมูล
๕)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	นางสาวมลิวัดย์ โบบ้าน
๖)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ
๗)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอื้อมพร ทาญสนามยุทธ
๘)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางนวลฉวี ยารังกา
๒.๓.๒	งานพัฒนาหลักสูตร	นางชลธิดา ตาดีบ นางสาวศิวพร อินทะจักร
๒.๓.๓	งานจัดตารางสอน	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา
๒.๓.๔	งานทะเบียนนักเรียน	นางสาวสุชาดา หาญป่า นางสาวมลิวัดย์ โบบ้าน นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา
๒.๓.๕	งานทะเบียนวัดผล	นางสาวมลิวัดย์ โบบ้าน นางสาวศิวพร อินทะจักร นายมนัส ต้นมูล
๒.๓.๖	งานวัดและประเมินผล	นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง นางสาวมลิวัดย์ โบบ้าน นางสาวศิวพร อินทะจักร นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา
๒.๓.๗	งานห้องเรียนพิเศษ	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล นางสาวจันจิรา บุญยัง
/๒.๓.๘	งานพัฒนาผู้เรียน...



๒.๓.๘ งานพัฒนาผู้เรียน	นายเจนณรงค์ แก้วขาว ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายวานิช ผัดมอย
๒.๓.๙ งานทวิศึกษา	ว่าที่ร.ต.หญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา นายสิทธิชาติ ปานาม นางสาวสุชาดา หาญป่า นายอภิวิชญ์ ศกุนต่อนาวิล นางสาวจันจิรา บุญยัง
๒.๓.๑๐ งานการจัดการเรียนร่วม	นางชลธิดา ตาดีบ นางสาวสุภาวดี จันสีม่วย นายมนัส ต้นมูล นางศิวพร วงศ์กันยา นายวีระพงศ์ คันทะเนตร
๒.๔ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาวิชาการ	นางชลธิดา ตาดีบ
๒.๔.๑ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอนครู	นางสาวศิริไล โนจ๊ะ นางสาวศิวพร อินทะจักร นายเจนณรงค์ แก้วขาว
๒.๔.๒ งานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน	นายอภิวิชญ์ ศกุนต่อนาวิล นายทศพร เพ็ญจันทร์ นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา
๒.๔.๓ งานสวนพฤกษศาสตร์	นางสาวศิวพร อินทะจักร นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง นางสาวสุชาดา หาญป่า
๒.๔.๔ งานแนะแนว	นายทศพร เพ็ญจันทร์ นางสาวมลิลักษณ์ โบบน นายเจนณรงค์ แก้วขาว นางสาวสุชาดา หาญป่า นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา
๒.๔.๕ งานทุนการศึกษา/กยศ.	นางชลธิดา ตาดีบ นายทศพร เพ็ญจันทร์ นางสาวสุภาวดี จันสีม่วย

...../๒.๔.๖ งานจิตสาธารณะ...



๒.๔.๖ งานจิตสาธารณะ	นายเจนณรงค์ แก้วขาว นางสาวสุชาดา หาญป่า
๒.๔.๗ งานพัฒนาวิจัยชั้นเรียน	นางสาวศิวพร อินทะจักร นางสาวมลิวัดย์ โบบน นางสาวประภาศรี ปาลี นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง นางสาวสุชาดา หาญป่า
๒.๔.๘ งาน DMC	นางสาวจันจิรา บุญยัง นางสาวสุชาดา หาญป่า

๒.๕ งานสำนักงานบริหารงานวิชาการ

๒.๕.๑ งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย มีหน้าที่	นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง
๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับผิดชอบ	
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๓. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	นางสายพิณ สวนใจ
๓.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการ นักเรียน	นายนพดล เครือแก้ว
๓.๓ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมทักษะการดำรงชีวิต	นายจิระศักดิ์ สติแน่น
๓.๓.๑ งานระเบียบวินัยนักเรียน	นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายนพดล เครือแก้ว นายณัฐพันธ์ ยัญฐะสิริ นายวณิช ผัดมอย นางสาวสุภาวดี จันสีม่วย นายประภุชฎี คล่องแคล่ว นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์ นางสาวช่อผกา ชัยชาญ นายทศพร เพ็ญจันทร์ นางสาวอารยา จันท์ตา นางนวลฉวี ยารังกา นายอนุรักษ์ ชันใจ
๓.๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	นางสาวอารยา จันท์ตา นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นายนพดล เครือแก้ว

...../นายสุธาศิน ปิงจันทร์



๓.๓.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและ สถานักเรียน	นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายวาณิช ผัดมอย นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์
๓.๓.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน	นายวาณิช ผัดมอย นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์ นางสาวอารยา จันท์ตา
๓.๓.๕ งานจิตอาสา	นายประภุชฎี คล่องแคล่ว นายจิระศักดิ์ สติแน่น นางนวลฉวี ยารังกา นายสุธาศิน ปิงจันทร์
๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานความปลอดภัยในสถานศึกษา	นางสาวช่อผกา ชัยชาญ
๓.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ นายนพดล เครือแก้ว นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายวาณิช ผัดมอย นางสาวสุภาวดี จันสีม่วย นายประภุชฎี คล่องแคล่ว นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์ นางสาวช่อผกา ชัยชาญ นายทศพร เพ็ญจันทร์ นางสาวอารยา จันท์ตา
๓.๔.๒ งานจรรยาบรรณและความปลอดภัยนักเรียน	นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายนพดล เครือแก้ว นางสาวช่อผกา ชัยชาญ นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ นายประภุชฎี คล่องแคล่ว
๓.๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและควบคุม โรคติดต่อ	นางสาวช่อผกา ชัยชาญ นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ
๓.๔.๔ งานโรงเรียนสีขาว	นายนพดล เครือแก้ว นายณัฐพันธ์ ยิภูฐะสิริ นายจิระศักดิ์ สติแน่น นายวาณิช ผัดมอย
/งานโรงเรียนสีขาว (ต่อ)...



งานโรงเรียนสีขาว (ต่อ)

นางสาวสุภาวดี จันสีมู๋
นายประภุชฎี คล่องแคล่ว
นายสุธาศิน ปิงจันทร์
นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์
นางสาวช่อผกา ชัยชาญ
นายทศพร เพ็ญจันทร์
นางสาวอารยา จันท์ตา

๓.๕ งานสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวอารยา จันท์ตา

๓.๕.๑ งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

นายสุธาศิน ปิงจันทร์

นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและ
งบประมาณ

นางสายพิณ สวนใจ

๔.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงาน
และงบประมาณ

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

๔.๓.๑ หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

๔.๓.๒ งานแผนงาน

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

นายวีระพงศ์ คันทะเนตร

นายจิระศักดิ์ สติแน่น

ว่าที่ร.ต.หญิงพรพรรณ เปี้ยปาละ

๔.๓.๓ งานตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

๔.๓.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา และ
งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

นางการะเกศ ปัญญาวงศ์

นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง

นางสาวอารยา จันท์ตา

นายอนุรักษ์ ชันใจ

๔.๓.๕ งานสารสนเทศ

นางศิวพร วงศ์กันยา

นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

นางสาวประภาศรี ปาลี

๔.๔.๑ หัวหน้างานการเงิน

นางสาวหยกสุวรรณ แก้วดอก

๔.๔.๒ งานการเงิน

นางสาวหยกสุวรรณ แก้วดอก

...../นายวีระพงศ์ คันทะเนตร



๔.๔.๓	งานบัญชี	นายวีระพงศ์ คันทะเนตร นางสาวประภาศรี ปาลี
๔.๔.๔	หัวหน้างานพัสดุ	นางนวลฉวี ยารังกา
๔.๔.๕	งานบริหารพัสดุ	นางนวลฉวี ยารังกา นายพิเชษฐ ชัยยัง นายวีรณัย ปู่ดี
๔.๕	งานสำนักงานบริหารงานแผนงานและ งบประมาณ	
๔.๕.๑	งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย	นายวีรณัย ปู่ดี
มีหน้าที่	๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๕.	กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย	
๕.๑	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	นางสายพิน สอนใจ
๕.๒	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหาร ทั่วไป	นายมนัส ต้นมูล
๕.๓	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	นายขจรศักดิ์ ไชยประสิทธิ์
๕.๓.๑	งานบริการอาคารสถานที่	นายขจรศักดิ์ ไชยประสิทธิ์ นายเฉลิมพล พาดตา นายธนวรรธน์ ปูหมื่น นายฐิติพงศ์ ปรียวาณิช นายกฤษณะพงษ์ อีระตระกูล นายสิทธิชาติ ปานาม นายประวิทย์ เสาร์นุ
๕.๓.๒	งานสาธารณูปโภค	นายฐิติพงศ์ ปรียวาณิช นายเฉลิมพล พาดตา นายธนวรรธน์ ปูหมื่น นายสิทธิชาติ ปานาม
๕.๓.๓	งานน้การ แม่บ้านและลูกจ้าง	นางสาวนงคราญ แก้วจา นายฐิติพงศ์ ปรียวาณิช
๕.๓.๔	งานสิ่งแวดล้อมและปรับภูมิทัศน์	นายเฉลิมพล พาดตา นายกฤษณะพงษ์ อีระตระกูล นายสิทธิชาติ ปานาม นายประวิทย์ เสาร์นุ
๕.๓.๕	งานบ้านพักครู	นายธนวรรธน์ ปูหมื่น
	/งานบ้านพักครู (ต่อ)...



งานบ้านพักครู (ต่อ)	นายเฉลิมพล พาดตา นายฐิติพงศ์ ปรียวณิช นายกฤษณะพงษ์ ฉัตรระกูล นายสิทธิชาติ ปานาม นายประวิทย์ เสาร์นุ
๕.๓.๖ งานพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน	นายอนุรักษ์ ชันใจ นายขจรศักดิ์ ไชยประสิทธิ์ นายฐิติพงศ์ ปรียวณิช นายสิทธิชาติ ปานาม
๕.๓.๗ งาน DT Go Green	นายศราวุฒิ เพาะเจาะ นายสุธาศิน ปิงจันทร์ นางสาวฐิตาภา สัณเฑ็ญ นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง นางการะเกศ ปัญญาวงศ์ นายศราวุฒิ เพาะเจาะ นางสาวสร้อยฟ้า ใจสงค์ นางการะเกศ ปัญญาวงศ์ นางสาวจूरีรัตน์ โปธิยา
๕.๔ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์	
๕.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์	นางการะเกศ ปัญญาวงศ์ นายนพดล เครือแก้ว นายศราวุฒิ เพาะเจาะ นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง ว่าที่ร.ต.หญิงเอื้อมพร หาญสนามยุทธ นางสาวสุวิมล ต้วงยศ นางสาวศิริไล โนจ๊ะ นายมนัส ตันมูล นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
๕.๔.๒ งานชุมชนสัมพันธ์	นางสาวนงคราญ แก้วจา นางปาริฉัตร พนมการ นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง นางสาวนงคราญ แก้วจา นายกฤษณะพงษ์ ฉัตรระกูล
๕.๕ หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการและบริการ	
๕.๕.๑ งานสวัสดิการร้านค้าและโภชนาการ	นางสาวสร้อยฟ้า ใจสงค์ นายณัฐพันธ์ ยัญฐะสิริ นางสาวจूरีรัตน์ โปธิยา นายประภุชฎี คล่องแคล่ว
๕.๕.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ระบบไอซีที และเว็บไซต์โรงเรียน/๕.๕.๓ งานยานพาหนะ...



๕.๕.๓	งานยานพาหนะ	นายมนัส ต้นมูล นายฐิติพงศ์ ปรียวณิช นายอนุรักษ์ ชันใจ
๕.๕.๔	งานปฎิคม	นางสาวนงคราญ แก้วจา นางปาริฉัตร พนมการ นางสาวมลิลลย์ โบบน นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง นางสาวสุภาวดี จันส์มุย นางสาวนันทิตา จันทร์เป็ง แม่บ้านโรงเรียน
๕.๖	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	นางสกาเตือน วังป่าตาล
๕.๖.๑	งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	นางสกาเตือน วังป่าตาล
๕.๖.๒	งานพัฒนาบุคลากร	นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ นางสาวณัชชา พรหมสีดา
๕.๖.๓	งานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)/ งานนำส่งข้อมูลระบบ DPA	นางสกาเตือน วังป่าตาล นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล นายณัฐพันธ์ ยิภูระสิริ
๕.๖.๔	งานสวัสดิการครู	นางการะเกศ ปัญญาวงศ์ นายวีระพงศ์ คันทะเนตร นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ
๕.๖.๕	งานสารบรรณ	นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ นางสาวณัชชา พรหมสีดา นางสาวนันทิตา จันทร์เป็ง
๕.๗	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	
๕.๗.๑	งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์	นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง นางสาวนันทิตา จันทร์เป็ง
มีหน้าที่	๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่รับผิดชอบ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖.	กลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม ประกอบด้วย	
๖.๑	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม	นางสายพิณ สวานใจ
๖.๒	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัฒนา นวัตกรรม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
๖.๓	หัวหน้ากลุ่มงานพื้นที่นวัตกรรม	ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ

...../งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรม...



๖.๓.๑ งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรมการ

งานพัฒนาพื้นที่นวัตกรรมการ (ต่อ)

๖.๓.๒ งาน ๑ โรงเรียน ๑ ชุรกิจ
(นักธุรกิจน้อยพอเพียงคอยเต่า)

๖.๓.๓ งานโรงเรียนสุจริต

๖.๓.๔ งานการจัดการเรียนรู้ควบคู่ชุมชนและ
ท้องถิ่นคอยเต่า

ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
นางสาวหยกสุวรรณ แก้วดอก
นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นายศรารุติ เพาะเจาะ
นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ
นายเฉลิมพล พาดตา
นายจิระศักดิ์ สติแน่น
งานหลักสูตร ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
หัวหน้าระดับชั้นเยาวชนคอยเต่าฯ ม.๑-ม.๖

ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
นายขจรศักดิ์ ไชยประสิทธิ์
นายเฉลิมพล พาดตา
นางปาริฉัตร พนมการ
นายฐิติพงศ์ ปริยวาณิช
นายสิทธิชาติ ปานาม
นายศรารุติ เพาะเจาะ

ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นางสาวฐิตาภา สัญเพ็ญ
นางสาวจันจิรา บุญยัง
นางสาวอารยา จันท์ตา
นางสาวสุวิมล ดั่งยศ
นางสาวสร้อยฟ้า ใจสงค์
นายสุธาศิน ปิงจันทร์

ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
นางสาวสุวิมล ดั่งยศ
นางสาวศิริไล โน๊ะ
นางสาวนงคราญ แก้วจา
นางการะเกศ ปัญญาวงศ์
นางสาวประภาศรี ปาลี
นางสาวมลิวัดย์ โบบน
นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นายธนวรรณ ปูหมื่น
นางสาวหยกสุวรรณ แก้วดอก
นายวีรณัย ปูตี
นางสาวนันทิตา จันท์เป็ง

...../๖.๔ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้...



๖.๔ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนแหล่งเรียนรู้และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นายเฉลิมพล พาทา
๖.๔.๑ งานศาสตร์พระราชาราชและ เศรษฐกิจพอเพียง	นายเฉลิมพล พาทา นายประวิทย์ เสาร์นุ นางชลธิดา ตาดีบ
งานศาสตร์พระราชาราชและ เศรษฐกิจพอเพียง (ต่อ)	นายฐิติพงศ์ ปรียวานิช นายธนวรรธน์ ปู่หมื่น
๖.๔.๒ งานแหล่งเรียนรู้และปราชญ์ชาวบ้าน/ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	ว่าที่ร.ต.หญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ นายขจรศักดิ์ ไชยประสิทธิ์ นายนพดล เครือแก้ว นายมนัส ต้นมูล นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล นายฐิติพงศ์ ปรียวานิช งานแหล่งเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
๖.๔.๓ งานห้องสมุด	นางสาวสุภาวดี จันส์มู๋ นางสาวอารยา จันท์ตา
๖.๔.๔ งานธนาคารโรงเรียน	นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง
๖.๔.๕ งานสหกรณ์โรงเรียน	นายมนัส ต้นมูล ว่าที่ร.ต.หญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ นางศิวพร วงศ์กันยา นางสาวอารยา จันท์ตา นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์ นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา ว่าที่ร.ต.หญิงพรพรรณ เปี้ยปาละ นางสาวสุวิมล ต้วงยศ นางสาวนันทิตา จันท์เป็ง นางสาวประภาศรี ปาลี นางสาวสร้อยฟ้า ใจสงค์ นางสาวเดือน ว่างป่าดล
๖.๔.๖ งานตรวจสอบบัญชี	นางสาวนงคราญ แก้วจา

...../๖.๕ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม



๖.๕ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม

๖.๕.๑ งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์

นายศรารุติ เพาะเจาะ

นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานพัฒนานวัตกรรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่รับผิดชอบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู

ประกอบด้วย

นางสายพิน สนวนใจ

๗.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและ
พัฒนาศักยภาพครู

นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล

๗.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและ
พัฒนาศักยภาพครู

๗.๓ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัด
การเรียนการสอน

นางชลธิดา ตาต๊ีบ

๗.๓.๑ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

นางชลธิดา ตาต๊ีบ

นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล

นางสาวมลิลักษณ์ โบบาน

นางสาวจันจิรา บุญยัง

นางสาวสุชาดา หาญป่า

๗.๓.๒ งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

นายวีระพงษ์ คันทะเนตร

นางสาวสุวิมล ดั่งยศ

นางสาวนงคราญ แก้วจา

นางสาวสร้อยฟ้า ใจสงค์

นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล

นางสาวจุรีรัตน์ โปธิยา

๗.๓.๓ งาน STEM ศึกษาพัฒนาศักยภาพครู

นางสาววิไลวรรณ จิตรตั้ง

ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ

นางศิวพร วงกันยา

นายวีระพงษ์ คันทะเนตร

นางสาวสุชาดา หาญป่า

นายฐิติพงศ์ ปรียวาณิช

นายอนุรักษ์ ชันใจ

๗.๓.๔ งานพัฒนาทักษะด้านภาษาและ
การสื่อสาร

นางสาวสุภาวดี จันสีมูย

นายพิเชษฐ ชัยยัง

นายวาณิช ผัดมอย

...../นายศรารุติ เพาะเจาะ



๗.๔ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู

๗.๔.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการครู

นายศราวุฒิ เพาะเจาะ
นางสาวขวัญชีวา ใจเฉียง
นางสาวนันทิตา จันแปง
นายวีระนัย ปู่ดี
นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นายจีระศักดิ์ สติแน่น
นางสาวฐิตาภา สัจญ์เพ็ญ
นายเจนณรงค์ แก้วขาว
นายประกฤษฏี คล่องแคล่ว

๗.๔.๒ งานส่งเสริมการประกวดผลงานครู

นางนวลฉวี ยารังกา
ว่าที่ร้อยตรีหญิงเอี่ยมพร หาญสนามยุทธ
นางสาวประภาศรี ปาลี

๗.๔.๓ งานกิจกรรมศึกษาดูงานครู

นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นางสาวศิริไล โนจ๊ะ
นางสาวสุวิมล ดั่งยศ
นางสาวฐิตาภา สัจญ์เพ็ญ
นางสาวณัชชา พรหมสีดา

๗.๔.๔ งานโครงการพิเศษพัฒนาศักยภาพครู

นายอภิวิชญ์ ศกุนต์อนาวิล
นายมนัส ต้นมูล
นายนพตล เครือแก้ว
นางนวลฉวี ยารังกา
นางสาวฐิตาภา สัจญ์เพ็ญ
นายจีระศักดิ์ สติแน่น
นายเจนณรงค์ แก้วขาว
นายอนุรักษ์ ชันใจ
นายวาณิช ผัดมอย
นายธนวรรณ ปู่หมื่น
นางสาวแพรวพรรณ นันทาวีวัฒน์
นางสาวสุภาวดี จันสีมูย
นายวีระนัย ปู่ดี
นายสุธาศิน ปิงจันทร์
นายประกฤษฏี คล่องแคล่ว

...../๗.๕ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานส่งเสริม...



๗.๕ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนา
ศักยภาพครู

ว่าที่ รต.หญิงพรพรรณ เปี้ยปาละ
นายประวิทย์ เสาร์นุ

๗.๕.๑ งานสารสนเทศ/งานประชาสัมพันธ์

- มีหน้าที่
๑. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามงานที่รับผิดชอบ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งสิ้นตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดอยเต่าวิทยาคม



คณะกรรมการดำเนินงาน

ที่ปรึกษา

๑. นายวิทยา	พัฒนเมธาดา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. นางสาวสมจิต	ตาคำแสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสาวพิณ	สวนใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ว่าที่ร.ต.หญิงเอี่ยมพร	หาญสนามยุทธ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารพัฒนานวัตกรรม
๕. นางสาวสุวิมล	ด้วงยศ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๖. นายนพดล	เครือแก้ว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. นางสาวศิริไล	โนจ๊ะ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. นายมนัส	ต้นมูล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
๙. นายอภิวิชญ์	ศกุนต์อนาวิล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครู

คณะกรรมการผู้จัดทำรูปเล่ม

๑. นางสาวสุวิมล	ด้วงยศ	ประธานกรรมการ
๒. นางกระเกษ	ปัญญาวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางศิวพร	วงศ์กันยา	กรรมการ
๔. นายจิระศักดิ์	สติแน่	กรรมการ
๕. นายอนุรักษ์	ชั้นใจ	กรรมการ
๖. นางสาวขวัญชีวา	ใจเฉียง	กรรมการ
๗. นางสาวอารยา	จันทร์ตา	กรรมการ
๘. นางสาวทัชชา	พรมสีดา	กรรมการ
๙. ว่าที่ร.ต.หญิงพรพรรณ	เปี้ยปาละ	กรรมการ
๑๐. นายวีระพงศ์	คันทะเนตร	กรรมการและเลขานุการ