



คำสั่งโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

ที่ ๑๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามแนวทางการบริหารสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายจันทร์เทพจ	เพ็ชรยิ้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางกัญญาณัฐ	ฤทธิบำรุง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสุชาติ	ชูก้าน	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวศิรินันท์	ยอดฉิมมา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕ นายสุชาติ	โตสงคราม	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	ครู	กรรมการ
๑.๗ นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิ่ม	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นายสุชุม	กุ่มมาน้อย	นายทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ บริหารส่งเสริม พัฒนา ให้คำปรึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานของการบริหารกลุ่มบริหาร วิชาการ และหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๒.๑ นายจันทร์เทพจ	เพ็ชรยิ้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางกัญญาณัฐ	ฤทธิบำรุง	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
๒.๔ นางวันเพ็ญ	ลิ้มวรรณนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๒.๕ นางนงลักษณ์	ถ้วนชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวชนิษฐา	สกุลวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิชุดา	ทองหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๘ นางประยงค์	ศรีไพโรสนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๙ นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๑๐ นายประสพโชค	กองแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวกนกวรรณ	จงเกษกรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑๒ นางจันทร์แรม	ต่อสกุล	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๑๓ นางกรวิการ์	น่วมอินทร์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวสุดสวาท	พุ่มเปี่ยม	หัวหน้างานวัฒนธรรม	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวปัทมรา	โพธิ์อ่อง	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๖ นายสุชุม	กุ่มมาน้อย	นายทะเบียน	กรรมการ
๒.๑๗ นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิ่ม	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๘ นางสาวภัศราภรณ์	โพธิ์พันธุ์	หัวหน้างานวัดผลฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอแนะความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน
- ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนนิเทศ ฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- กำกับดูแลติดตาม ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และในงานบริหารวิชาการให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วางแผนปฏิบัติงาน การปรับปรุงพัฒนางานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- กำหนด มอบหมายหน้าที่ในงานวิชาการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำมาตรฐานปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- กำกับดูแล ปรับปรุงงานกลุ่มบริหารวิชาการให้พัฒนายิ่งขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ นายศกดิ์สิทธิ์ สุขนิ่ม	หัวหน้างานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวพรรณทิพา นาคจันทร์	รองหัวหน้างานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายสุขุม กุมาน้อย	นายทะเบียน	กรรมการ
๓.๔ นายปิยะวัฒน์ กุบขุนทด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๕ นางณชญาดา บำรุงศรี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๖ นางนงลักษณ์ ต่วนชัย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๗ นางสาวทาริกา อุดเทพ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๘ นางสาวศิริพร จะรวิวรรณ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๙ นางสาวจิรภัทร บุญเรือง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาววริยา ชาตีสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๑ นายธีรญาณ ป้อมทอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวสมฤดี จันทร์สา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๓ นายศาศวัต โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวพิมพ์พิมล พุดวง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวปวีตรา สุขขำ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวญาณิศา สอนบุญเกิด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓.๑๗ นางสาวภัศราภรณ์ โพธิ์พันธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๘ นางสาวอชราภรณ์ ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

- จัดสำนักงานให้สะอาด เป็นระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน
- รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริหารวิชาการที่เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล
- จัดทำโครงการ/แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำเอกสารงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ครอบคลุมงานต่าง ๆ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ
- รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ เอกสารบันทึกข้อความ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และรวดเร็วเสมอ
- ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ และทำทะเบียนพัสดุของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ให้บริการแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครองที่มาขอรับบริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประเมิ นความพึงพอใจ และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๘. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

##### ๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๑.๑ นางวันเพ็ญ ลิ้มวรรณะ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔.๑.๒ นางสาวปรัชญาญาเอี่ยมประสงค์

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

##### ๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔.๒.๑ นางนงลักษณ์ ต่วนชัย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๔.๒.๒ นายสมชาย ฤทธิ์บำรุง

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

##### ๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓.๑ นายเผ่าไทย เสี่ยงแจ่ม

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

๔.๓.๒ นางสาวอังคณา คลังเมือง

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

##### ๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔.๔.๑ นางสาวชนิษฐา สุกวลา

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

๔.๔.๒ นายปิยะวัจน์ กุบขุนทด

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ

##### ๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๕.๑ นายประยงค์ ศรีไพโรสนนท์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๔.๕.๒ นางสาวจันทร์จิรา แซ่ย่าง

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

##### ๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔.๖.๑ นายประสพโชค กองแก้ว

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔.๖.๒ นายสุเมธี จำลองกุล

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

##### ๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔.๗.๑ นางสาวกนกวรรณ จงเกษกรณ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๔.๗.๒ นางสาวภัสราภรณ์ โพธิ์พันธ์

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

##### ๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔.๘.๑ นางสาววิชุดา ทองหาญ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

๔.๘.๒ นายศศิวงค์ หรั่งรอด

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ประชุม กำหนด/จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/การดำเนินงาน/กิจกรรมประจำปี

ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของโรงเรียน

๓. วางแผนการสอน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร และนโยบายของโรงเรียน

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ ของตนเอง

๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๖. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงาน และโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๘. สรุปรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนในทุกรายวิชา
๙. ดำเนินการจัดสอนแทน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ครูในกลุ่มสาระฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. ให้ความร่วมมือด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๓. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระฯ ให้ถูกต้อง
๑๔. ติดตาม ดูแลการแก้ปัญหาให้นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล ประเมินผล
๑๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
๑๖. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ นางสาวปภัศรา	โพธิ์อ่อน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายณรงค์	ฤทธิเทพ	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายคำเนิง	ประเสริฐสิทธิ์	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ ม.๑	กรรมการ
๕.๔ นายณรงค์ศักดิ์	แก้วทิ	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ ม.๒	กรรมการ
๕.๕ นายสิทธิชัย	มีทับทิม	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ ม.๓	กรรมการ
๕.๖ นายฉัตรชัย	พันธุ์	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสืออากาศ ม.๑	กรรมการ
๕.๗ นางสาววัลย์ลดา	ภวภูตานนท์	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสืออากาศ ม.๒	กรรมการ
๕.๘ นางปภาวรา	เพชรอินทร์	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสืออากาศ ม.๓	กรรมการ
๕.๙ นางสาวภาวดี	เนตรทิพย์	หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด ม.๑	กรรมการ
๕.๑๐ นางปิยะฉัตร	ประพาไชยมงคล	หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด ม.๒	กรรมการ
๕.๑๑ นางสาวอังคณา	คลังเมือง	หัวหน้าผู้นำยุวกาชาด ม.๓	กรรมการ
๕.๑๒ นายศศิวงศ์	หรั่งรอด	เจ้าหน้าที่ลูกเสือโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓ นางสาวชลธิชา	มงคลชัยอรุณญา	เจ้าหน้าที่ยุวกาชาดโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด/จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/การดำเนินงาน/กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของโรงเรียน
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
๓. ประสานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
๔. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๕. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำสรุปรายงานผลต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมข้อเสนอแนะปีละ ๑ ครั้ง
๙. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานแนะแนว

๖.๑ นางจันทร์แรม	ต่อสกุล	หัวหน้างานแนะแนว	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวอัญชญา	หาญใจ	รองหัวหน้างานแนะแนว	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายสมชาย	ฤทธิ์บำรุง	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๖.๔ นางมาลัย	ต้อนแก้ว	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๖.๕ นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๖.๖ นายสิทธิชัย	ภูภักดี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๖.๗ นางลัดดา	อัมพฤษ	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๖.๘ นายเพชร	พันธุ์รอด	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๖.๙ นายประวิทย์	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖.๑๐ นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖.๑๑ นางสาวอังคณา	คลังเมือง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖.๑๒ นางสาวภาณุมาศ	แย้มเทศ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๓ นางสุภาวดี	เนตรทิพย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ การดำเนินงาน กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แผนงานของโรงเรียน
๒. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๔. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๕. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๖. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษา และดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุนและมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
๘. ติดตามผลของนักเรียนที่จบ ม.๓ และ ม.๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๙. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานหลักสูตรและการสอน

๗.๑ นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	หัวหน้างานหลักสูตรฯ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวศิริพร	จะริวรรณ	รองหัวหน้างานหลักสูตรฯ	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวพิมพ์พิมล	ฟูด้วง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗.๔ นายศาศวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗.๕ นางสาวภัศราภรณ์	โพธิ์พันธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๗.๕ นางสาววริยา	ชาติสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด/จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/การดำเนินงาน/กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของ ชุมชนและท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการ
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. คู่มือการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนว  
การจัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา  
หลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตาม  
มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูล  
ป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๑. คู่มือการจัดตารางสอน ตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้  
เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

๑๒. คู่มือการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม รวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๓. คู่มือการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ให้พิจารณา  
ครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม

๑๔. คู่มือการจัดสอนเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนเสริม

๑๕. ดำเนินการจัดทำข้อสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค

๑๖. ดำเนินการจัดทำตารางสอบในการวัดผลกลางภาค และปลายภาค

๑๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานทะเบียน

๘.๑ นายสุขุม กุมมาน้อย หัวหน้างานทะเบียน ประธานกรรมการ

๘.๒ นายปิยะวัฒน์ กุบขุนทด รองหัวหน้างานทะเบียน กรรมการ

๘.๓ นางสาวศิริพร จะริวรรณ เจ้าหน้าที่ กรรมการและเลขานุการ

๘.๔ นางสาวอัคราภรณ์ ทองไทย เจ้าหน้าที่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม

๔. จัดทำรายงานนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน

๖. จัดทำแบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๙. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๑๐. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ปพ.๑ ปพ.๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๑. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของนักเรียนจบหลักสูตร  
ภายใน ๓๐ วัน

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๙.๑	นางสาวภัศราภรณ์	โพธิ์พันธุ์	หัวหน้างานวัดผลฯ	ประธานกรรมการ
๙.๒	นางสาวทาริกา	อุดเทพ	รองหัวหน้างานวัดผลฯ	รองประธานกรรมการ
๙.๓	นางสาวสมฤดี	จันทร์สา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙.๔	นายศาสวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙.๕	นางสาวจิรภัทร	บุญเรือง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙.๖	นายธีรญาณ	ป้อมทอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๙.๗	นางสาวอัชราภรณ์	ทองไทย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ งานวัดผลและประเมินผล

- กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา  
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดผลและประเมินผล
- สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิด วิเคราะห์  
และเขียน สมรรถนะของผู้เรียน
- นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
- รวบรวมข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครู เสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการให้มีการวัดผลประเมินผลตามระเบียบโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
- รับคำร้องการสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ สรุปรายชื่อนักเรียนแต่ละรายวิชาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- จัดทำตารางการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว
- รวบรวมผลการสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เสนอผู้บริหาร และแจ้งนักเรียน ครูที่ปรึกษา
- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผล
- รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางาน
- ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานวิจัยพัฒนาและนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

๑๐.๑	นางสาวปวีตรา	สุขขำ	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นางสาววริยา	ชาติสุทธิ	รองหัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓	นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐.๓	นายเพชร	พันธุ์รอด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			กรรมการ
๑๐.๕	นายศาสวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๕	นางสาวญาณิศา	สอนบุญเกิด	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

- รวบรวมตัวอย่างวิจัยทางการศึกษา จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และสนับสนุนให้มีการวิจัย
- เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัย และรูปแบบเอกสารงานวิจัยหลักสูตรการเรียนรู้/วิจัยในชั้นเรียน
- จัดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้ครูได้มีโอกาสเสนอนวัตกรรม และผลงานวิจัย
- เป็นคณะจัดทำงานวิจัยและเพื่อพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนหรือพัฒนาองค์กร
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานนิเทศการจัดการศึกษา

๑๑.๑	นางณชญาดา	บำรุงศรี	หัวหน้างานนิเทศฯ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นางนงลักษณ์	ถ้วนชัย	รองหัวหน้างานนิเทศฯ	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓	นางสาววริยา	ชาติสุทธิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑.๔	นางสาวญาณิศา	สอนบุญเกิด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน		เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑.๕	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑.๖	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิม	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๗	นางสาวบวิตรา	สุขขำ	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. นิเทศการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการจัตนิเทศการเรียนการสอน นิเทศการจัดการศึกษา
๓. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน และศึกษาแนวทางการพัฒนา
๔. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายในและ ภายนอกสถานศึกษา และวิทยากรท้องถิ่น
๕. จัดหา รวบรวมหนังสือ สื่อการเรียน วัสดุทัศน ให้บริการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ภายใน ภายนอกห้องเรียน
๗. รวบรวมข้อมูลของสื่อการเรียนรู้ทุกประเภทที่มีในโรงเรียน
๘. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานห้องสมุด

๑๒.๑	นางกรวิการ์	น่วมอินทร์	หัวหน้างานห้องสมุด	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิม	รองหัวหน้างานห้องสมุด	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓	นางวันเพ็ญ	ลิ้มวรรณนะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒.๔	นางสาวปัญญภัทร์	ศพมาตร	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการ ให้ชักจูงบุคลากรเห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
๑๐. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานวัฒนธรรม

๑๓.๑	นางสาวสุดสวาท	พุ่มเปี่ยม	หัวหน้างานวัฒนธรรม	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นายสุชาติ	โตสงคราม	รองหัวหน้างานวัฒนธรรม	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓	นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๔	นางลัดดา	อัมพุช	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๕	นายคำรณ	ขอบบัวคลี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ



๑๓.๖	นางจันทร์แรม	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๗	นางสาวนงคัมพูช	แก้วจัตุรัส	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๘	นางสาวกัลยา	สีด้า	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๙	นางสาวธิดารัตน์	โสวีราช	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓.๑๐	นางกรวิการ์	น่วมอินทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๑	นายประสพโชค	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ การดำเนินงาน กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แผนงานของโรงเรียน
๒. ร่วมกับชุมชนในการเผยแพร่ สนับสนุนและส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมไทย
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมไทย
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานอาเซียนศึกษา

๑๔.๑	นางสาวศิริกัลยา	อารี	หัวหน้างานอาเซียนศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นายสุชาติ	โตสงคราม	รองหัวหน้างานอาเซียนศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓	นางสาวสุดสวาท	พุ่มเปี่ยม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๔	นางสาวอังคณา	คลังเมือง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๕	นางจันทร์แรม	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๖	นายเจนวิทย์	ถั่วอิม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๗	นายศาศวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๘	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔.๙	นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๐	นายธงชัย	ศรีคำขลิบ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ การดำเนินงาน กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แผนงานของโรงเรียน
๒. จัดโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนให้นักเรียน
๓. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑๕.๑	นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	หัวหน้างานงานเศรษฐกิจพอเพียง	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	นางสาวอังคณา	คลังเมือง	รองหัวหน้างานงานเศรษฐกิจฯ	รองประธานกรรมการ
๑๕.๓	นายสุชาติ	โตสงคราม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๔	นางจันทร์แรม	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๕	นางสาวจรีพร	โพธิ์อ่อง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๖	นายธงชัย	ศรีคำขลิบ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๗	นางสุภาวดี	เนตรทิพย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๘	นายปวีช	อยู่โพธิ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๙	นางสาวศิริกัลยา	อารี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๐	นายเจนวิทย์	ถั่วอิม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ

๑๕.๑๑	นางสาวสมฤดี	จันทร์สา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๒	นายฉัตรชัย	พันธุ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๓	นางวรัญญา	สุขแจ่ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๔	นางลัดดา	อัมพุด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๕	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขน้อม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕.๑๔	นางปภาวรา	เพชรอินทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.๑๕	นางสาวอัญชนา	หาญใจ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ การดำเนินงาน กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แผนงานของโรงเรียน

๒. จัดโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมการเรียนรู้เกี่ยวกับงานเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่นักเรียน

๓. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๖. งานสวนพฤกษศาสตร์

๑๖.๑	นางสาวชนิษฐา	สกุลวา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒	นางกัญญาณัฐ	ฤทธิ์บำรุง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขน้อม	หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๑๖.๔	นางวันเพ็ญ	ลิ้มวรรณนะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๖.๕	นางนงลักษณ์	ถ้วนชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๖.๖	นางสาววิชุดา	ทองหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๖.๗	นางประยงค์	ศรีไพโรสนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖.๘	นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๖.๙	นายประสพโชค	กองแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๖.๑๐	นางสาวกนกวรรณ	จงเกษกรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๖.๑๑	นางนงลักษณ์	ถ้วนชัย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๒	นายค้ำนิง	ประเสริฐสิทธิ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๓	นางสาวพรรณทิพา	นาคจันทร์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๔	นายประวิทย์	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๕	นายณรงค์	ฤทธิ์เทพ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๖	นางสาวศรีญญา	พิมพ์หนู	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๗	นางสาวไพรินทร์	อินริ้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๘	นางสาวชลธิชา	มงคลชัยอรัญญา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๑๙	นายปิยะวัจน์	กুবขุนทด	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๐	นางสาวโยชิตา	จุลมุสิ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๑	นายสิทธิชัย	มีทับทิม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๒	นางสาวพรนภา	สีผึ้ง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๓	นางสาวอัญชลี	เวียงนาค	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๔	นายสามารถ	กล่อมเกลตา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๕	นางปิยะฐิติการ์	ประพาไชยมงคล	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๖	นางสาวสิรินทิพย์	เอี่ยมสาหร่าย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๖.๒๗	นางสาวธนภรณ์	ศรีลา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ

๑๖.๒๘	นางสาวปัทมา	แซ่กิม	ผู้ประสานงานสวนพฤกษศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๒๙	นางสุจิราภรณ์	ภัทรจามร	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๓๐	นางสาวสุภาพร	เสือเผือก	ผู้ช่วยผู้ประสานงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการพัฒนา เพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนในระดับที่สูงขึ้น
- ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานให้แก่สาธารณะรับทราบ
- สรุปผลการดำเนินการนำเสนอเป็นระยะ ๆ ต่อคณะกรรมการที่ปรึกษา และฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๗.๑	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิ่ม	หัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นางสาววริยา	ชาติสุทธิ์	รองหัวหน้างานแหล่งเรียนรู้	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓	นางสาวศิริพร	จะรวิวรรณ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๗.๔	หัวหน้าระดับ		เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๗.๕	นายศาศวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๖	นางสาวสมฤดี	จันทร์สา	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้
- เสนอรายชื่อและกิจกรรมแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา เพื่อจัดนักเรียนไปทัศนศึกษา
- รายงานผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และจัดทำเอกสารสารสนเทศ

#### ๑๘. งานข้อมูลและสารสนเทศ

๑๘.๑	นางสาววริยา	ชาติสุทธิ์	หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นางนงลักษณ์	ต่วนชัย	รองหัวหน้างานข้อมูลฯ	รองประธานกรรมการ
๑๘.๓	นางณชญาดา	บำรุงศรี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๘.๔	นางสาวปวีตรา	สุขขำ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๕	นางสาวฉัตรเงิน	สอนบุญเกิด	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ประชุม กำหนด จัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ การดำเนินงาน กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน แผนงานของโรงเรียน
- รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
- จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบพร้อมใช้งาน
- ให้ข้อมูล หรือหรือบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

#### ๑๙. งาน PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑๙.๑	นางสาววริยา	ชาติสุทธิ์	หัวหน้างาน PLC	ประธานกรรมการ
๑๙.๒	นายศักดิ์สิทธิ์	สุขนิ่ม	รองหัวหน้างาน PLC	รองประธานกรรมการ
๑๙.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๙.๔	นางสาวศิริพร	จะรวิวรรณ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๙.๕	นายเผ่าไทย	เสียงแจ่ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.๖	นายประสพโชค	กองแก้ว	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. ให้คำแนะนำ ปรัชญา และควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. วางแผน ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
3. กำหนดปฏิทินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
4. ตรวจสอบและรายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
5. ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ระดับ / งาน
6. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (show & share) ในสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. งานศูนย์วิทยบริการ

๒๐.๑ นายสามารถ	กลุ่มเกลา	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการ	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวอัญชลี	เวียงนาค	รองหัวหน้างานศูนย์วิทยบริการ	รองประธานกรรมการ
๒๐.๓ นายศาศวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๐.๔ นายธีรญาณ	ป้อมทอง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวจิรภัทร	บุญเรือง	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.๖ นายอนุศิษฐ์	บุญสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. พัฒนาและจัดตั้งศูนย์วิทยบริการที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน
2. จัดสถานที่และบรรยากาศของศูนย์วิทยบริการให้เอื้อต่อการค้นคว้าและการเรียนรู้
3. ส่งเสริมคุณภาพการเรียนรู้โดยผ่านกระบวนการทางเทคโนโลยี
4. บริการอุปกรณ์เทคโนโลยี และระบบเพื่อการจัดการศึกษาและพัฒนาผู้เรียน
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๑. งานศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ

๒๑.๑ นายณรงค์	ฤทธิเทพ	หัวหน้างานศูนย์เทคโนโลยีฯ	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นายสามารถ	กลุ่มเกลา	รองหัวหน้างานศูนย์ฯ	รองประธานกรรมการ
๒๑.๓ นายศาศวัต	โมราสุข	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาวอัญชลี	เวียงนาค	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
๒๑.๕ นายอนุศิษฐ์	บุญสุวรรณ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. รวบรวมนวัตกรรมทางการศึกษา จัดทำเป็นสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และสนับสนุนให้มีการสร้างนวัตกรรม
2. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา และบริการสารสนเทศ
3. บริการห้องศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษาเฉลิมพระเกียรติ เพื่อประชุม สัมมนา และพัฒนานวัตกรรม
4. บริการทรัพยากรศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพิ่มความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีแก่ราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



( นายจันท์เทพย์ เพ็ชรยิ้ม )

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม