

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย Trimitwitthayalai School



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามนโยบายของการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2550 และตามคำสั่งโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงาน ประจำปีการศึกษา 2565 มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการในการบริหารและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำขอบเขตข้อกำหนดและกรอบการดำเนินงานให้ครอบคลุมภาระงานด้านวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบายจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน และส่งเสริมการให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัด โดยมุ่งหวังให้ภาระงานที่ปฏิบัติสามารถดำเนินไปอย่างเป็นระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจัดทำ พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ และขอขอบคุณคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ อันเป็นการส่งผลให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย

โครงสร้างหลักสูตรโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย
พุทธศักราช 2565
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 1/1

ม.1	ภาคเรียนที่ 1 / 2565			ม.1	ภาคเรียนที่ 2 / 2565		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22	รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22
ท21101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1.5	3	ท21102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.5	3
ค21101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ค21102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว21101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ว21102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว21181	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว21191	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ส21101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1.5	3	ส21103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1.5	3
ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	1	ส21104	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	1
พ21101	สุขศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21103	สุขศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
พ21102	พลศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21104	พลศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
ศ21101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	1	ศ21103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 2	0.5	1
ศ21102	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ21104	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง21101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง21103	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ21101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1.5	3	อ21102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7	รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7
จ21201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ21202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ค21211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 1	1	2	ค21212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 2	1	2
ว21201	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 1	1	2	ว21212	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 2	1	2
ว20281	การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์	0.5	1	ว20282	การสร้างงานนำเสนอ	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก21901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก21902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก21911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก21912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก21921	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก21922	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
ก21931	ลูกเสือ 1		1	ก21932	ลูกเสือ 2		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 1/2-6

ม.1		ภาคเรียนที่ 1 / 2565		ม.1		ภาคเรียนที่ 2 / 2565	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22	รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22
ท21101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1.5	3	ท21102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.5	3
ค21101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ค21102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว21101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ว21102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว20181	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว20191	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ส21101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1.5	3	ส21103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1.5	3
ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	1	ส21104	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	1
พ21101	สุขศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21103	สุขศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
พ21102	พลศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21104	พลศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
ศ21101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	1	ศ21103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 2	0.5	1
ศ21102	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ21104	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง21101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง21103	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ21101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1.5	3	อ21102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7	รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7
จ21201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ21202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ค21211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 1	1	2	ค21212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 2	1	2
ว20281	การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์	0.5	1	ว20282	การสร้างงานนำเสนอ	0.5	1
	วิชาเลือกเสรี	1	2		วิชาเลือกเสรี	1	2
ว21201	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 1			ว21212	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 2		
ท21201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 1			ท21202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 2		
ศ21201	ดนตรีเพิ่มเติม 1			ศ21203	ดนตรีเพิ่มเติม 2		
ง21201	การงานอาชีพเพิ่มเติม 1			ง21202	การงานอาชีพเพิ่มเติม 2		
อ21201	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 1			อ21202	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม 2		
ศ21202	ศิลปะเพิ่มเติม 1			ศ21204	ศิลปะเพิ่มเติม 2		
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก21901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก21902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก21911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก21912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก21921	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก21922	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
ก21931	ลูกเสือ 1		1	ก21932	ลูกเสือ 2		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 1/7 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ม.1	ภาคเรียนที่ 1 / 2565			ม.1	ภาคเรียนที่ 2 / 2565		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22	รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22
ท21101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1.5	3	ท21102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1.5	3
ค21101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ค21102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว21101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 1	1.5	3	ว21102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 2	1.5	3
ว21181	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว20191	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ส21101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1.5	3	ส21103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1.5	3
ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	1	ส21104	ประวัติศาสตร์ 2	0.5	1
พ21101	สุขศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21103	สุขศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
พ21102	พลศึกษาพื้นฐาน 1	0.5	1	พ21104	พลศึกษาพื้นฐาน 2	0.5	1
ศ21101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	1	ศ21103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 2	0.5	1
ศ21102	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ21104	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง21101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง21103	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ21101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1.5	3	อ21102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		4.5	9	รายวิชาเพิ่มเติม		4.5	9
จ21201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ21202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
จ21221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	2	4	จ21222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	2	4
จ21231	ฟัง-พูดภาษาจีน 1	1	2	จ21232	ฟัง-พูดภาษาจีน 2	1	2
ว20281	การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์	0.5	1	ว20282	การสร้างงานนำเสนอ	0.5	1
ค21211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 1	1	2	ค21212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก21901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก21902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก21911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก21912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก21921	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก21922	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
ก21931	ลูกเสือ 1		1	ก21932	ลูกเสือ 2		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	37	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	37

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 2/1

ม.2	ภาคเรียนที่ 1 / 2565			ม.2	ภาคเรียนที่ 2 / 2565		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		12.0	24	รายวิชาพื้นฐาน		11.5	23
ท22101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.5	3	ท22102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.5	3
ค22101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ค22102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว22101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ว22102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว20181	วิทยาการคำนวณ 2	0.5	1	ว20191	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	0.5	1
ส22101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1.5	3	ส22103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1.5	3
ส22102	ประวัติศาสตร์ 3	0.5	1	ส22104	ประวัติศาสตร์ 4	0.5	1
พ22101	สุขศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22103	สุขศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
พ22102	พลศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22104	พลศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
ศ22101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 3	0.5	1	ศ22103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 4	0.5	1
ศ22102	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ22104	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง22101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง22103	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ22101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1.5	3	อ22102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		4.5	9	รายวิชาเพิ่มเติม		4.5	9
จ22201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ22202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ค22211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 3	1	2	ค22212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 4	1	2
ว22201	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 3	1	2	ว22204	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 4	1	2
l22201	การศึกษาคุณค่าและสร้างองค์ความรู้	1	2	l22202	การสื่อสารและการนำเสนอ	1	2
ว20283	การเขียนโปรแกรมภาษาโลโก้	0.5	1	ว20284	การออกแบบผลิตภัณฑ์	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก22901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก22902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก22911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก22912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก22921	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก22922	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
ก22931	ลูกเสือ 3		1	ก22932	ลูกเสือ 4		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				l22901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	37	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.0	38

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2564

มัธยมศึกษาปีที่ 2/2-5

ม.2	ภาคเรียนที่ 1 / 2564			ม.2	ภาคเรียนที่ 2 / 2564		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11	22	รายวิชาพื้นฐาน		11	22
ท22101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.5	3	ท22102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.5	3
ค22101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ค22102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว22101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ว22102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว20181	วิทยาการคำนวณ 2	0.5	1	ว20191	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	0.5	1
ส22101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1.5	3	ส22103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1.5	3
ส22102	ประวัติศาสตร์ 3	0.5	1	ส22104	ประวัติศาสตร์ 4	0.5	1
พ22101	สุขศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22103	สุขศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
พ22102	พลศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22104	พลศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
ศ22101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 3	0.5	1	ศ22103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 4	0.5	1
ศ22102	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ22104	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง22101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง22103	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ22101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1.5	3	อ22102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7	รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7
จ22201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ22202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ค22211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 3	1	2	ค22212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 4	1	2
ล22201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	ล22202	การสื่อสารและการนำเสนอ	1	2
ว20283	การเขียนโปรแกรมภาษาโลโก้	0.5	1	ว20284	การออกแบบผลิตภัณฑ์	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก22901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก22902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก22911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก22912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก22921	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก22922	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
ก22931	ลูกเสือ 3		1	ก22932	ลูกเสือ 4		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				ล22901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	36

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 2/6 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ม.2		ภาคเรียนที่ 1 / 2565		ม.2		ภาคเรียนที่ 2 / 2565	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22	รายวิชาพื้นฐาน		11	22
ท22101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1.5	3	ท22102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1.5	3
ค22101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ค22102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว22101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 3	1.5	3	ว22102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 4	1.5	3
ว20181	วิทยาการคำนวณ 2	0.5	1	ว20191	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	0.5	1
ส22101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1.5	3	ส22103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1.5	3
ส22102	ประวัติศาสตร์ 3	0.5	1	ส22104	ประวัติศาสตร์ 4	0.5	1
พ22101	สุขศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22103	สุขศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
พ22102	พลศึกษาพื้นฐาน 3	0.5	1	พ22104	พลศึกษาพื้นฐาน 4	0.5	1
ศ22101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 3	0.5	1	ศ22103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 4	0.5	1
ศ22102	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ22104	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง22101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง22103	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ22101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1.5	3	อ22102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13	รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13
จ22201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ22202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
จ22221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3	2	4	จ22222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 4	2	4
จ22231	ฟัง-พูดภาษาจีน 3	1	2	จ22232	ฟัง-พูดภาษาจีน 4	1	2
ค22211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 3	1	2	ค22212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 4	1	2
l22201	การศึกษา ค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้	1	2	l22202	การสื่อสารและการนำเสนอ	1	2
ว20283	การเขียนโปรแกรมภาษาโลโก้	0.5	1	ว20284	การออกแบบผลิตภัณฑ์	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก22901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก22902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก22911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก22912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก22921	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก22922	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
ก22931	ลูกเสือ 3		1	ก22932	ลูกเสือ 4		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				l22901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.5	39	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.5	41

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 3/1

ม.3 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.3 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11.0	22	รายวิชาพื้นฐาน		11	22
ท23101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1.5	3	ท23102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1.5	3
ค23101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ค23102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว23101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ว23102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว20183	วิทยาการคำนวณ 3	0.5	1	ว20193	ออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5	1
ส23101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1.5	3	ส23103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1.5	3
ส23102	ประวัติศาสตร์ 5	0.5	1	ส23104	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	1
พ23101	สุขศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23103	สุขศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
พ23102	พลศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23104	พลศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ23101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 5	0.5	1	ศ23103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 6	0.5	1
ศ23102	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ศ23104	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ง23101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	ง23103	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
อ23101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1.5	3	อ23102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7	รายวิชาเพิ่มเติม		3.5	7
จ23201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ23202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ค23211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 5	1	2	ค23212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 6	1	2
ว23201	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 5	1	2	ว23206	วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม 6	1	2
ว20285	การเขียนเว็บไซต์	0.5	1	ว20286	การสร้างงานกราฟฟิก	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก23901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก23902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก23911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก23912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก23921	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก23922	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
ก23931	ลูกเสือ 5		1	ก23932	ลูกเสือ 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	33

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 3/2-5

ม.3		ภาคเรียนที่ 1 / 2565		ม.3		ภาคเรียนที่ 2 / 2565	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11	22	รายวิชาพื้นฐาน		11	22
ท23101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1.5	3	ท23102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1.5	3
ค23101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ค23102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว23101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ว23102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว20183	วิทยาการคำนวณ 3	0.5	1	ว20193	ออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5	1
ส23101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1.5	3	ส23103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1.5	3
ส23102	ประวัติศาสตร์ 5	0.5	1	ส23104	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	1
พ23101	สุขศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23103	สุขศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
พ23102	พลศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23104	พลศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ23101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 5	0.5	1	ศ23103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 6	0.5	1
ศ23102	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ศ23104	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ง23101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	ง23103	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
อ23101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1.5	3	อ23102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		2.5	5	รายวิชาเพิ่มเติม		2.5	5
จ23201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ23202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ค23211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 5	1	2	ค23212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 6	1	2
ว20285	การเขียนเว็บไซต์	0.5	1	ว20286	การสร้างงานกราฟฟิก	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก23901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก23902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก23911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก23912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก23921	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก23922	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
ก23931	ลูกเสือ 5		1	ก23932	ลูกเสือ 6		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			0
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.5	31	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.5	31

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 3/6 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ม.3 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.3 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		11	22	รายวิชาพื้นฐาน		11	22
ท23101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1.5	3	ท23102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1.5	3
ค23101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ค23102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว23101	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 5	1.5	3	ว23102	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน 6	1.5	3
ว20183	วิทยาการคำนวณ 3	0.5	1	ว20193	ออกแบบและเทคโนโลยี 3	0.5	1
ส23101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1.5	3	ส23103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1.5	3
ส23102	ประวัติศาสตร์ 5	0.5	1	ส23104	ประวัติศาสตร์ 6	0.5	1
พ23101	สุขศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23103	สุขศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
พ23102	พลศึกษาพื้นฐาน 5	0.5	1	พ23104	พลศึกษาพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ23101	ดนตรี-นาฏศิลป์ 5	0.5	1	ศ23103	ดนตรี-นาฏศิลป์ 6	0.5	1
ศ23102	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ศ23104	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ง23101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	ง23103	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
อ23101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1.5	3	อ23102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1.5	3
รายวิชาเพิ่มเติม		5.5	11	รายวิชาเพิ่มเติม		5.5	11
จ23201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ23202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
จ23221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 5	2	4	จ23222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 6	2	4
จ23231	ฟัง-พูดภาษาจีน 5	1	2	จ23232	ฟัง-พูดภาษาจีน 6	1	2
ค23211	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 5	1	2	ค23212	คณิตศาสตร์เสริมทักษะ 6	1	2
ว20285	การเขียนเว็บไซต์	0.5	1	ว20286	การสร้างงานกราฟฟิก	0.5	1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			4
ก23901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก23902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก23911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก23912.	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก23921	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก23922	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
ก23931	ลูกเสือ 5		1	ก23932	ลูกเสือ 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	37	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	37

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 4/1 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (วิศวกรรมหุ่นยนต์)

ม.4 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.4 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.0	14	รายวิชาพื้นฐาน		7.0	14
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31181	วิทยาการคำนวณพื้นฐาน 1	1	2	ว31191	ออกแบบและเทคโนโลยีพื้นฐาน 1	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		11.5	23	รายวิชาเพิ่มเติม		11.5	23
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ค31201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	1.5	3	ค31202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	1.5	3
อ31241	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 1	1	2	อ31242	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 2	1	2
ว31231	ฟิสิกส์วิศวกรรม 1	1.5	3	ว31232	ฟิสิกส์วิศวกรรม 2	1.5	3
ว31221	เคมี 1	1.5	3	ว31222	เคมี 2	1.5	3
ว31241	ชีววิทยา 1	1.5	3	ว31242	ชีววิทยา 2	1.5	3
ว31281	ระบบเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว 1	1	2	ว31282	ระบบเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว 2	1	2
ว31261	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 1	1.5	3	ว31262	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 2	1.5	3
ล31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	ล31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				ล31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		18.5	40	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		18.5	42

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 4/2 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

ม.4 ภาคเรียนที่ 1 / 2565			ม.4 ภาคเรียนที่ 2 / 2565				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.0	14	รายวิชาพื้นฐาน		7.0	14
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31181	วิทยาการคำนวณพื้นฐาน 1	1	2	ว31191	ออกแบบและเทคโนโลยีพื้นฐาน 1	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		10.5	21	รายวิชาเพิ่มเติม		10.5	21
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ค31201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	1.5	3	ค31202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	1.5	3
อ31203	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 1	1	2	อ31204	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 2	1	2
ว31251	ฟิสิกส์ 1	1.5	3	ว31252	ฟิสิกส์ 2	1.5	3
ว31221	เคมี 1	1.5	3	ว31222	เคมี 2	1.5	3
ว31241	ชีววิทยา 1	1.5	3	ว31242	ชีววิทยา 2	1.5	3
ว31261	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 1	1.5	3	ว31262	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 2	1.5	3
।31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	।31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				।31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.5	38	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.5	40

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 4/3 แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ

ม.4 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.4 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31183	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว31193	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ว31101	วิทยาศาสตร์ 1	1	2	ว31102	วิทยาศาสตร์ 2	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15	รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ค31201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 1	1.5	3	ค31202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	1.5	3
อ31201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	1.5	3	อ31202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	1.5	3
ท31201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 1	1	2	ท31202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 2	1	2
ง31211	การเงินและบัญชี 1	1	2	ง31212	การเงินและบัญชี 2	1	2
ว30281	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 1	0.5	1	ว30282	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 2	0.5	1
ล31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	ล31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				ล31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	35

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565
มัธยมศึกษาปีที่ 4/4 แผนการเรียนจีนธุรกิจ (การค้าสมัยใหม่)

ม.4 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.4 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31183	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว31193	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ว31101	วิทยาศาสตร์ 1	1	2	ว31102	วิทยาศาสตร์ 2	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		7.0	14	รายวิชาเพิ่มเติม		7.0	14
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
จ31271	ภาษาจีนธุรกิจ 1	1	2	จ31272	ภาษาจีนธุรกิจ 2	1	2
อ31231	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 1	1.5	3	อ31232	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ 2	1.5	3
ง31281	การเปลี่ยนผ่านของธุรกิจการค้าสมัยใหม่	1	2	ง31282	ความคิดสร้างสรรค์ทางธุรกิจ	1	2
ง31211	การเงินและบัญชี 1	1	2	ง31212	การเงินและบัญชี 2	1	2
ว30281	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 1	0.5	1	ว30282	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 2	0.5	1
l31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	l31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				l31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	32	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	34

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 4/5 แผนการเรียนภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา

ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31183	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว31193	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ว31101	วิทยาศาสตร์ 1	1	2	ว31102	วิทยาศาสตร์ 2	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15	รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
ท31201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 1	1	2	ท31202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 2	1	2
อ31201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	1.5	3	อ31202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	1.5	3
ส31201	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 1	1	2	ส31202	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 2	1	2
ง31211	การเงินและบัญชี 1	1	2	ง31212	การเงินและบัญชี 2	1	2
ว30281	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 1	0.5	1	ว30282	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 2	0.5	1
ส31221	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	1	ส31222	หน้าที่พลเมือง 2	0.5	1
ล31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	ล31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				ล31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	35

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 4/6 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท31101	ภาษาไทยพื้นฐาน 1	1	2	ท31102	ภาษาไทยพื้นฐาน 2	1	2
ค31101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 1	1	2	ค31102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 2	1	2
ว31183	วิทยาการคำนวณ 1	0.5	1	ว31193	ออกแบบและเทคโนโลยี 1	0.5	1
ว31101	วิทยาศาสตร์ 1	1	2	ว31102	วิทยาศาสตร์ 2	1	2
ส31101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 1	1	2	ส31103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 2	1	2
ส31102	ประวัติศาสตร์ไทย 1	0.5	1	ส31104	ประวัติศาสตร์ไทย 2	0.5	1
พ31101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	0.5	1	พ31102	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	1
ศ31101	ศิลปะพื้นฐาน 1	0.5	1	ศ31102	ศิลปะพื้นฐาน 2	0.5	1
ง31101	การงานอาชีพพื้นฐาน 1	0.5	1	ง31102	การงานอาชีพพื้นฐาน 2	0.5	1
อ31101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	1	2	อ31102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2	1	2
รายวิชาเพิ่มเติม		8.5	17	รายวิชาเพิ่มเติม		8.5	17
จ31201	พื้นฐานภาษาจีน 1	1	2	จ31202	พื้นฐานภาษาจีน 2	1	2
จ31221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 1	2	4	จ31222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 2	2	4
จ31231	ฟัง-พูดภาษาจีน 1	1	2	จ31232	ฟัง-พูดภาษาจีน 2	1	2
จ31241	อ่าน-เขียนภาษาจีน 1	1	2	จ31242	อ่าน-เขียนภาษาจีน 2	1	2
อ31201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	1.5	3	อ31202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	1.5	3
ว30281	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 1	0.5	1	ว30282	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย 2	0.5	1
ส31221	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	1	ส31222	หน้าที่พลเมือง 2	0.5	1
ล31201	การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	1	2	ล31202	การสื่อสารและนำเสนอ	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก31901	กิจกรรมแนะแนว 1		1	ก31902	กิจกรรมแนะแนว 2		1
ก31911	กิจกรรมนักเรียน 1		1	ก31912	กิจกรรมนักเรียน 2		1
ก31931	กิจกรรมเพื่อสังคม 1		1	ก31932	กิจกรรมเพื่อสังคม 2		1
กิจกรรมเพิ่มเติม			0	กิจกรรมเพิ่มเติม			2
				ล31901	การนำความรู้ไปใช้บริการสังคม		2
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.0	35	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.0	37

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 5/1 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (วิศวกรรมหุ่นยนต์)

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาซี 1	0.5	1	ว30284	ภาษาซี 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		10.5	21	รายวิชาเพิ่มเติม		10.5	21
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ค32201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	1.5	3	ค32202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	1.5	3
อ32241	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 3	1	2	อ32242	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 4	1	2
ว32213	ฟิสิกส์วิศวกรรม 3	1.5	3	ว32214	ฟิสิกส์วิศวกรรม 4	1.5	3
ว32223	เคมี 3	1.5	3	ว32224	เคมี 4	1.5	3
ว32243	ชีววิทยา 3	1.5	3	ว32244	ชีววิทยา 4	1.5	3
ว32263	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ 3	1.5	3	ว32264	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ 4	1.5	3
ว32281	พื้นฐานเทคโนโลยี Internet of thing1	1	2	ว32282	พื้นฐานเทคโนโลยี Internet of thing2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		18	39	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		18	39

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 5/2 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาซี 1	0.5	1	ว30284	ภาษาซี 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		9.5	19	รายวิชาเพิ่มเติม		9.5	19
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ค32201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	1.5	3	ค32202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	1.5	3
อ32203	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 3	1	2	อ32204	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 4	1	2
ว32203	ฟิสิกส์ 3	1.5	3	ว32204	ฟิสิกส์ 4	1.5	3
ว32223	เคมี 3	1.5	3	ว32224	เคมี 4	1.5	3
ว32243	ชีววิทยา 3	1.5	3	ว32244	ชีววิทยา 4	1.5	3
ว32263	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ 3	1.5	3	ว32264	โลกดาราศาสตร์และอวกาศ 4	1.5	3
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.0	38	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.0	38

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 5/3 แผนการเรียนคณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17	รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
ว32101	วิทยาศาสตร์ 3	1	2	ว32102	วิทยาศาสตร์ 4	1	2
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาซี 1	0.5	1	ว30284	ภาษาซี 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12	รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ค32201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	1.5	3	ค32202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 4	1.5	3
อ32201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	1.5	3	อ32202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	1.5	3
ท32201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 3	1	2	ท32202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 4	1	2
ง32201	ขนมไทย 1	1	2	ง32202	ขนมไทย 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	32	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	32

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565
มัธยมศึกษาปีที่ 5/4 แผนการเรียนจีนธุรกิจ (การค้าสมัยใหม่)

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17	รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
<u>ว32101</u>	<u>วิทยาศาสตร์ 3</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>ว32102</u>	<u>วิทยาศาสตร์ 4</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาจีน 1	0.5	1	ว30284	ภาษาจีน 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13	รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
จ32271	ภาษาจีนธุรกิจ 3	1	2	จ32272	ภาษาจีนธุรกิจ 4	1	2
อ32231	ภาษาอังกฤษเชิงการค้า	1.5	3	อ32232	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม	1.5	3
ง32271	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 5	1	2	ง32272	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 6	1	2
ง32273	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 7	1	2	ง32274	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 8	1	2
ง32201	ขนมไทย 1	1	2	ง32202	ขนมไทย 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	33	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	33

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 5/5 แผนการเรียนภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17	รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
ว32101	วิทยาศาสตร์ 3	1	2	ว32102	วิทยาศาสตร์ 4	1	2
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาซี 1	0.5	1	ว30284	ภาษาซี 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12	รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
ท32201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 3	1	2	ท32202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 4	1	2
อ32201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	1.5	3	อ32202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	1.5	3
ส32201	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 3	1	2	ส32202	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 4	1	2
ท32511	ภาษาไทยเพิ่มเติม 11	0.5	1	ท32512	ภาษาไทยเพิ่มเติม 12	0.5	1
ง32201	ขนมไทย 1	1	2	ง32202	ขนมไทย 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	32	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.5	32

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 5/6 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ม.5 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.5 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17	รายวิชาพื้นฐาน		8.5	17
ท32101	ภาษาไทยพื้นฐาน 3	1	2	ท32102	ภาษาไทยพื้นฐาน 4	1	2
ค32101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 3	1	2	ค32102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 4	1	2
ว30182	วิทยาการคำนวณ 2	1	2	ว30192	ออกแบบและเทคโนโลยี 2	1	2
ว32101	วิทยาศาสตร์ 3	1	2	ว32102	วิทยาศาสตร์ 4	1	2
ส32101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 3	1	2	ส32103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 4	1	2
ส32102	ประวัติศาสตร์สากล 3	0.5	1	ส32104	ประวัติศาสตร์สากล 4	0.5	1
พ32101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	0.5	1	พ32102	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	0.5	1
ศ32101	ศิลปะพื้นฐาน 3	0.5	1	ศ32102	ศิลปะพื้นฐาน 4	0.5	1
ง32101	การงานอาชีพพื้นฐาน 3	0.5	1	ง32102	การงานอาชีพพื้นฐาน 4	0.5	1
อ32101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 3	1	2	อ32102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 4	1	2
ว30283	ภาษาซี 1	0.5	1	ว30284	ภาษาซี 2	0.5	1
รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15	รายวิชาเพิ่มเติม		7.5	15
จ32201	พื้นฐานภาษาจีน 3	1	2	จ32202	พื้นฐานภาษาจีน 4	1	2
จ32221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 3	2	4	จ32222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 4	2	4
จ32231	ฟัง-พูดภาษาจีน 3	1	2	จ32232	ฟัง-พูดภาษาจีน 4	1	2
จ32241	อ่าน-เขียนภาษาจีน 3	1	2	จ32242	อ่าน-เขียนภาษาจีน 4	1	2
อ32201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3	1.5	3	อ32202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	1.5	3
ส32201	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 3	1	2	ส32202	สังคมศึกษาฯ เพิ่มเติม 4	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก32901	กิจกรรมแนะแนว 3		1	ก32902	กิจกรรมแนะแนว 4		1
ก32911	กิจกรรมนักเรียน 3		1	ก32912	กิจกรรมนักเรียน 4		1
ก32931	กิจกรรมเพื่อสังคม 3		1	ก32932	กิจกรรมเพื่อสังคม 4		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.0	35	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.0	35

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 6/1 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (วิศวกรรมหุ่นยนต์)

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13	รายวิชาพื้นฐาน		5.5	11
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		11.5	23	รายวิชาเพิ่มเติม		12.0	24
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ค33201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	1.5	3	ค33202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	1.5	3
อ33241	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 5	1	2	อ33242	ภาษาอังกฤษเฉพาะทาง 6	1	2
ว33215	ฟิสิกส์วิศวกรรม 5	1.5	3	ว33216	ฟิสิกส์วิศวกรรม 6	1.5	3
ว33225	เคมี 5	1.5	3	ว33226	เคมี 6	1.5	3
ว33245	ชีววิทยา 5	1.5	3	ว33246	ชีววิทยา 6	1.5	3
ว33265	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 5	1.5	3	ว33266	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 6	1.5	3
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
ว33281	หุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์1	1	2	ว33282	หุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		18.0	39	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.5	38

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 6/2 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13	รายวิชาพื้นฐาน		5.5	11
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		10.5	21	รายวิชาเพิ่มเติม		11.0	22
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ค33201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	1.5	3	ค33202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	1.5	3
อ33203	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 5	1	2	อ33204	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 6	1	2
ว33205	ฟิสิกส์ 5	2	4	ว33206	ฟิสิกส์ 6	2	4
ว33225	เคมี 5	1.5	3	ว33226	เคมี 6	1.5	3
ว33245	ชีววิทยา 5	1.5	3	ว33246	ชีววิทยา 6	1.5	3
ว33265	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 5	1.5	3	ว33266	โลก ดาราศาสตร์และอวกาศ 6	1.5	3
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		17.0	37	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		16.5	36

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565
มัธยมศึกษาปีที่ 6/3 แผนการเรียนคณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ว33101	วิทยาศาสตร์ 5	1	2	ว33102	วิทยาศาสตร์ 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		5.5	11	รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ค33201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	1.5	3	ค33202	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 6	1.5	3
อ33201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	1.5	3	อ33202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	1.5	3
ท33201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 5	1	2	ท33202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 6	1	2
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.0	29	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		12.5	28

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565
มัธยมศึกษาปีที่ 6/4 แผนการเรียนจีนธุรกิจ (การค้าสมัยใหม่)

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ว33101	วิทยาศาสตร์ 5	1	2	ว33102	วิทยาศาสตร์ 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		6.0	12	รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
จ33271	ภาษาจีนธุรกิจ 5	1	2	จ33272	ภาษาจีนธุรกิจ 6	1	2
อ33231	การพูดภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอทางธุรกิจ	1.5	3	อ33232	ภาษาอังกฤษธุรกิจระหว่างประเทศ	1.5	3
ง33271	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 9	1	2	ง33272	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 10	1	2
ง33273	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 11	1	2	ง33274	การจัดการธุรกิจสมัยใหม่ 12	1	2
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.5	30	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.0	29

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 6/5 แผนการเรียนภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ - สังคมศึกษา

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ว33101	วิทยาศาสตร์ 5	1	2	ว33102	วิทยาศาสตร์ 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		6.5	13	รายวิชาเพิ่มเติม		7.0	14
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
ท33201	ภาษาไทยเพิ่มเติม 5	1	2	ท33202	ภาษาไทยเพิ่มเติม 6	1	2
อ33201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	1.5	3	อ33202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	1.5	3
ส33201	สังคมศึกษาเพิ่มเติม 5	1	2	ส33202	สังคมศึกษาเพิ่มเติม 6	1	2
ท33511	ภาษาไทยเพิ่มเติม 13	0.5	1	ท33512	ภาษาไทยเพิ่มเติม 14	0.5	1
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
ว30287	การออกแบบเพื่อนำเสนองานชั้นสูง 1	1	2	ว30288	การออกแบบเพื่อนำเสนองานชั้นสูง 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		14.0	31	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		13.5	30

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ปีการศึกษา 2565

มัธยมศึกษาปีที่ 6/6 (ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน)

ม.6 ภาคเรียนที่ 1 / 2565				ม.6 ภาคเรียนที่ 2 / 2565			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	ชม.
รายวิชาพื้นฐาน		7.5	15	รายวิชาพื้นฐาน		6.5	13
ท33101	ภาษาไทยพื้นฐาน 5	1	2	ท33102	ภาษาไทยพื้นฐาน 6	1	2
ค33101	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 5	1	2	ค33102	คณิตศาสตร์พื้นฐาน 6	1	2
ว30183	วิทยาการคำนวณ 3	1	2	ส33103	สังคมศึกษาพื้นฐาน 6	1	2
ว33101	วิทยาศาสตร์ 5	1	2	ว33102	วิทยาศาสตร์ 6	1	2
ส33101	สังคมศึกษาพื้นฐาน 5	1	2	พ33102	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	0.5	1
พ33101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	0.5	1	ศ33102	ศิลปะพื้นฐาน 6	0.5	1
ศ33101	ศิลปะพื้นฐาน 5	0.5	1	ง33102	การงานอาชีพพื้นฐาน 6	0.5	1
ง33101	การงานอาชีพพื้นฐาน 5	0.5	1	อ33102	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 6	1	2
อ33101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 5	1	2				
รายวิชาเพิ่มเติม		8.0	16	รายวิชาเพิ่มเติม		8.5	17
จ33201	พื้นฐานภาษาจีน 5	1	2	จ33202	พื้นฐานภาษาจีน 6	1	2
จ33221	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 5	2	4	จ33222	ภาษาจีนเพื่อการสื่อสาร 6	2	4
จ33231	ฟัง-พูดภาษาจีน 5	1	2	จ33232	ฟัง-พูดภาษาจีน 6	1	2
จ33241	อ่าน-เขียนภาษาจีน 5	1	2	จ33242	อ่าน-เขียนภาษาจีน 6	1	2
อ33201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 5	1.5	3	อ33202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 6	1.5	3
ว30285	การสร้างแอนิเมชัน	0.5	1	ว30286	โครงงานคอมพิวเตอร์	1	2
ว30287	การออกแบบเพื่อนำเสนองานชั้นสูง 1	1	2	ว30288	การออกแบบเพื่อนำเสนองานชั้นสูง 2	1	2
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			3
ก33901	กิจกรรมแนะแนว 5		1	ก33902	กิจกรรมแนะแนว 6		1
ก33911	กิจกรรมนักเรียน 5		1	ก33912	กิจกรรมนักเรียน 6		1
ก33931	กิจกรรมเพื่อสังคม 5		1	ก33932	กิจกรรมเพื่อสังคม 6		1
รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.5	34	รวมเวลาเรียนทั้งหมด		15.0	33

หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

1. การตัดสินผลการเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 พิจารณาตัดสินผลการเรียน จากเกณฑ์การประเมินรายวิชาตามกลุ่มสาระฯ และให้ผลการเรียน 1-4 โดยใช้คะแนนเต็ม 100 คะแนน เป็นเกณฑ์การพิจารณาแบ่งเป็นสัดส่วนดังนี้ คะแนนก่อนกลางภาค : คะแนนวัดผลกลางภาค : คะแนนหลังกลางภาค : คะแนนวัดผลปลายภาค

1.2 ประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นรายภาค และนำไปตัดสินการเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”

1.3 ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของผู้เรียนเป็นรายภาค และนำไปตัดสินการเลื่อนชั้น โดยถ้าผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ได้ผลการประเมินเป็น “ไม่ผ่าน”

1.4 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ประเมินเป็นรายภาค โดยถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลประเมินเป็น “ผ” และถ้าไม่ผ่านเกณฑ์ให้ผลประเมินได้ “มผ”

2. การตัดสินผลการเรียนในกรณีไม่สามารถให้ผลการเรียน 1-4 ได้ให้ถือปฏิบัติได้ ดังนี้

2.1 ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนให้ได้ระดับผลการเรียน “มส”

2.2 ผู้เรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดให้ได้ระดับผลการเรียน “0”

2.3 ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ครั้งใดก็ตาม ให้ได้คะแนน “0” ในการสอบหรือในช่องประเมินตัวชี้วัดครั้งนั้น

2.4 ผู้เรียนที่ไม่ได้วัดผลรายภาค หรือ ไม่ได้ส่งชิ้นงาน/ภาระงาน และผู้สอนพิจารณาแล้วว่าเป็นภาระงานหรือชิ้นงานที่มีความสำคัญ เป็นเหตุที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ระดับผลการเรียน “ร”

2.5 กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะไม่ส่งงานนั้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานวัดผล และผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. การเปลี่ยนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การเปลี่ยนผลการเรียน “0”

3.1.1 จัดสอบแก้ตัวและให้สิทธิ์ผู้เรียนสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษาที่นั้น ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดหรือสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “0” อีก ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียนโดยการให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ รายวิชาทั้งรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

3.2 การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” มี 2 กรณี ดังนี้

3.2.1 มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อยหรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ 0-4)

3.2.2 ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “1” การเปลี่ยน

ผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ไข “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุผลวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ไข “ร” ออกไปอีกไม่เกินหนึ่งภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา ทั้งรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

3.3 การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้จัดสอนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม เวลาว่างวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบวัดผลปลายภาค และให้ได้ระดับผลการเรียน 0-4

3.3.2 กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

3.4 การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

3.4.1 ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

3.4.2 การเปลี่ยนแปลงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ระดับ “ไม่ผ่าน”

ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไข หรือตาม วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

4. การเลื่อนชั้น

ผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกภาคเรียนและได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) รายวิชาพื้นฐาน ได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- 2) รายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา
- 3) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้รับการประเมินผลทุกกิจกรรม
- 4) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน

คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 5) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยรวม 2 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า 1.00

5. การเรียนซ้ำรายวิชา

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนเรียนซ้ำใน 3 ช่วงเวลา คือ ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 และภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงเวลาใดช่วงเวลาหนึ่ง ที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน เป็นต้น

6. การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น ผู้เรียนผลการเรียน 0, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนใน

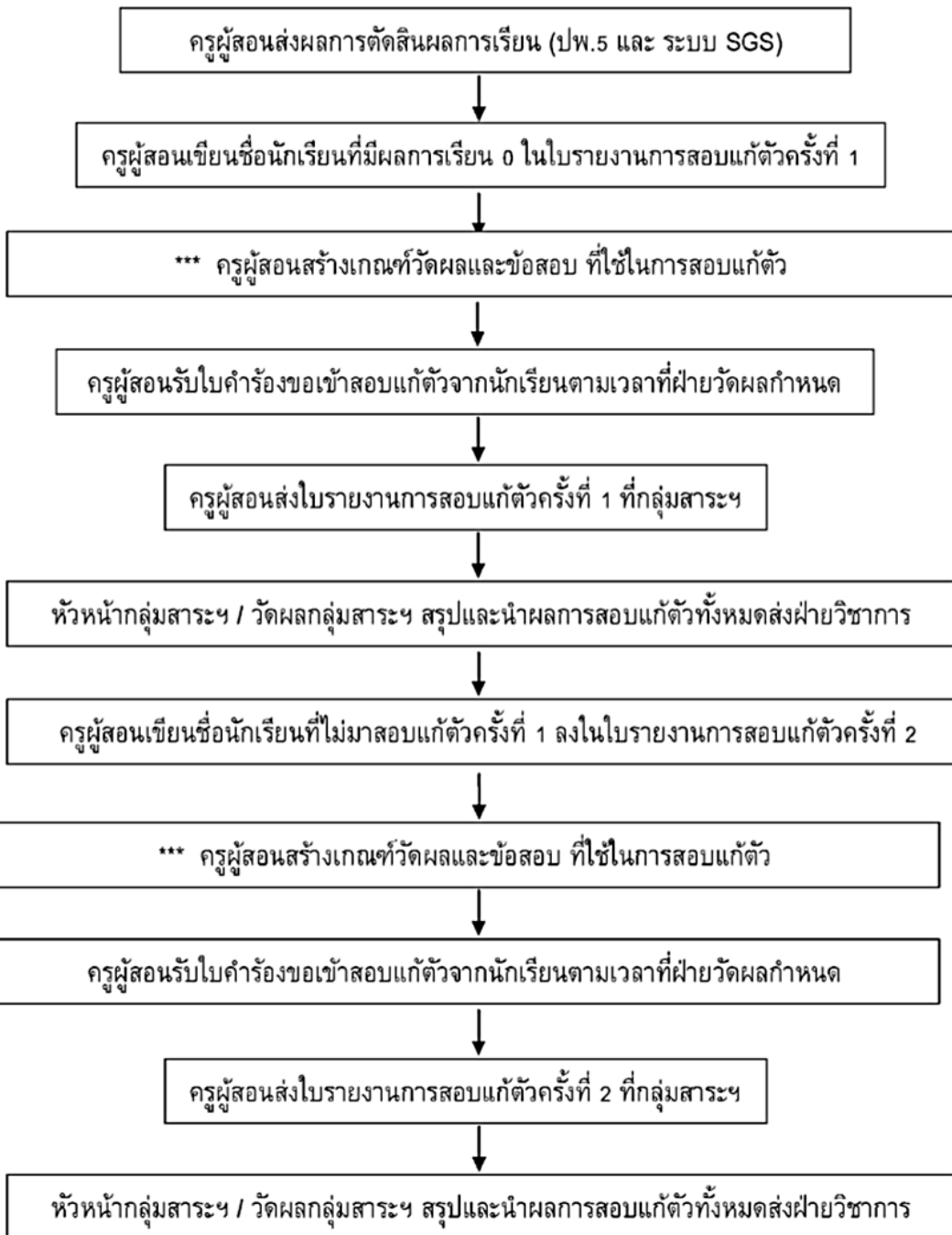
ปีการศึกษา นั้น ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้งสองลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ “เรียนซ้ำชั้น” โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไข ผลการเรียนโดยการเรียนซ้ำรายวิชา ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตเป็นรายกรณี

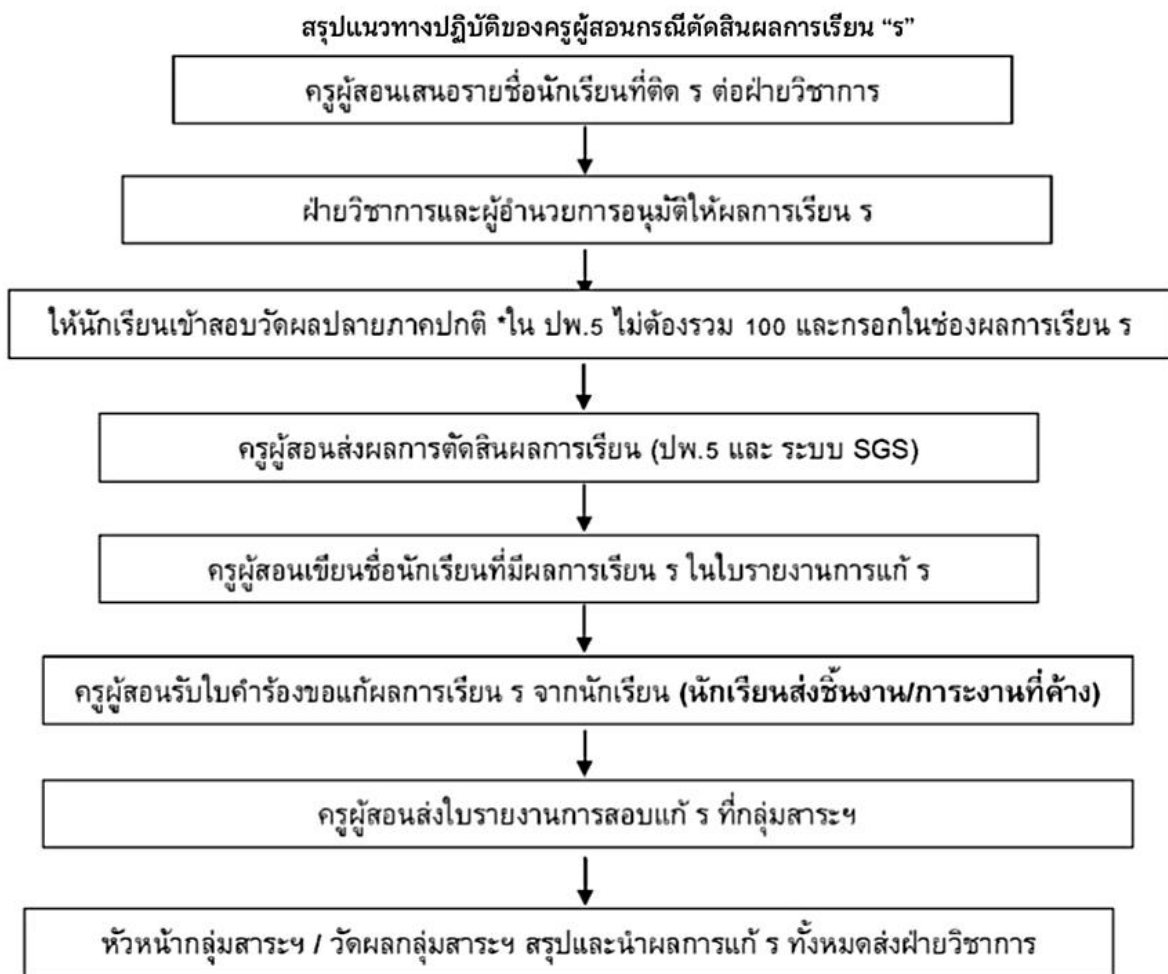
7. การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้และเป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนให้มี เวลาเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพิ่มขึ้น จนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนจัดการเรียนรู้ปกติ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ ในผู้เรียน โดยจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย และคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการซ่อมเสริมปรับ ความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- 2) การประเมินระหว่างเรียน ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ/ คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด
- 3) ผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ และ/หรือต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน โดยครูผู้สอนมีการพิจารณาแล้วว่า ผู้เรียนมีความเสี่ยงในการได้ระดับผลการเรียน “0” สามารถจัดการสอนซ่อมเสริมก่อนตัดสินผลการเรียน
- 4) การสอนซ่อมเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในช่วงการสอบแก้ตัว หรือภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

สรุปแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนกรณีคัดลินผลการเรียน "0"





หมายเหตุ

- *** การแก้ผลการเรียน ร จะทำในช่วงนักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2
- *** นักเรียนที่มาแก้ ร ประเภทไม่ส่งภาระงาน/ชิ้นงาน มีสิทธิ์ได้รับผลการเรียนตั้งแต่ 0-4
- *** เมื่อนักเรียนแก้ ร แล้ว ยังได้ผลการเรียน 0 ให้ครูผู้สอนนำเข้าสู่กระบวนการสอบแก้ตัว
- *** หากนักเรียนไม่มาติดต่อขอแก้ ร ให้เสร็จสิ้นกระบวนการ ให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาค

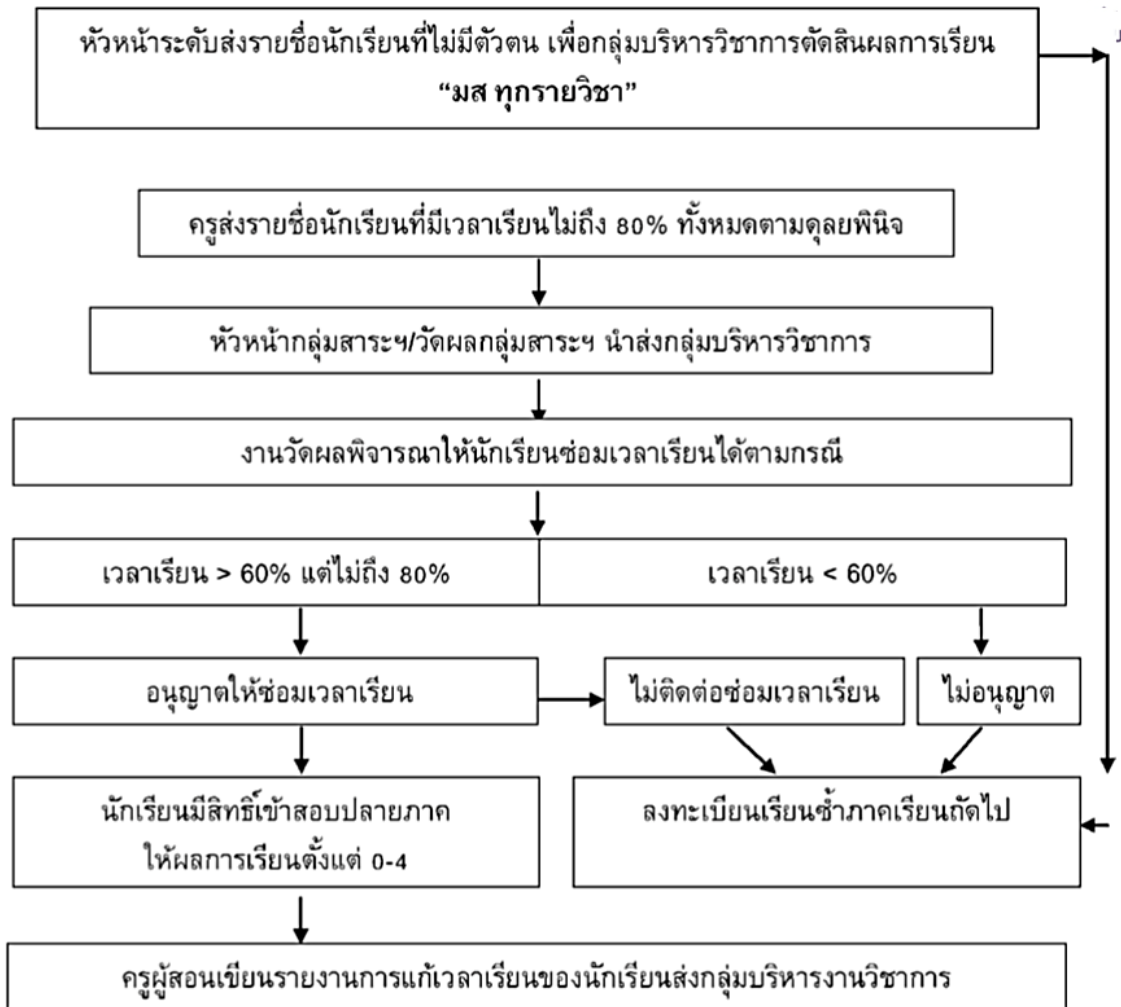
เรียนถัดไป

หมายเหตุ

- *** การแก้ผลการเรียน ร จะทำในช่วงนักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2
- *** นักเรียนที่มาแก้ ร ประเภทไม่สอบกลางภาค/ปลายภาค การให้ผลการเรียนขึ้นอยู่กับสาเหตุ
- เหตุสุดวิสัย ให้ผลการเรียน 0-4
- เหตุอันไม่สมควร ให้ผลการเรียน 0-1
- *** เมื่อนักเรียนแก้ ร แล้ว ยังได้ผลการเรียน 0 ให้ครูผู้สอนนำเข้าสู่กระบวนการสอบแก้ตัว
- *** หากนักเรียนไม่มาติดต่อขอแก้ ร ให้เสร็จสิ้นกระบวนการ ให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาค

เรียนถัดไป

สรุปแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนกรณีตัดสินผลการเรียน “มส”



หมายเหตุ

*** กรณีนักเรียนได้ผลการเรียน มส และกลุ่มบริหารวิชาการอนุญาตให้ซ่อมเวลาเรียนและเข้าสอบวัดผลปลายภาค ให้คุณครูตัดสิน ผลการเรียนตั้งแต่ 0-4

*** กรณีที่ครูผู้สอนเห็นว่า นักเรียนคนดังกล่าว คุณครูสามารถเรียกนักเรียนมาซ่อมเสริมนอกเวลาได้เอง เช่น เด็กชายเอ มีเวลาเรียน 75% คุณครูไม่ต้องส่งผลการเรียน มส นักเรียนยังคงมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคและคุณครูสามารถให้ผลการเรียนกับนักเรียนได้ตั้งแต่ 0-4 ตามปกติ

สรุปแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนกรณีตัดสินผลการเรียน "มผ"

หัวหน้ากิจกรรมส่งผลการตัดสินผลการประเมินกิจกรรม (เล่มเช็คเวลากิจกรรม และ ระบบ SGS)



หัวหน้ากิจกรรมเขียนชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน มผ ในใบรายงานการแก้ผลการเรียน

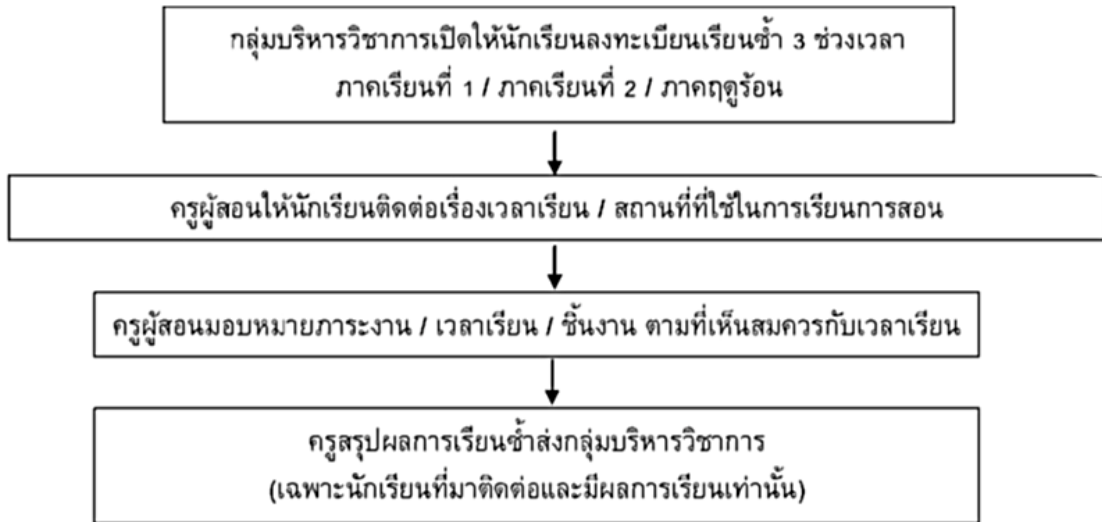


หัวหน้ากิจกรรมรับใบคำร้องแก้ผลประเมินกิจกรรมจากนักเรียนตามเวลาที่ฝ่ายวัดผลกำหนด



หัวหน้ากิจกรรมสรุปและนำผลการแก้ผลกิจกรรมทั้งหมดส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

สรุปแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนกรณีเรียนซ้ำ



หมายเหตุ

- *** ผลการประเมินกิจกรรมสามารถแก้ไขได้ในช่วงการสอบแก้ตัวทั้ง 2 ครั้ง และ ภาคฤดูร้อน
- *** หากนักเรียนไม่มาแก้ผลกิจกรรมในช่วงเวลาที่กำหนด ให้นักเรียนแก้ผลกิจกรรมนั้นในภาคเรียนถัดไปเหมือนกับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ โดยภาระงาน/ชิ้นงาน ที่หัวหน้ากิจกรรม ให้นักเรียนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้ากิจกรรม

หมายเหตุ

- *** เล่มรายงานสรุปการเรียนซ้ำ 1 เล่ม ใช้สำหรับ 1 รหัสวิชา (แม้ 1 รหัสวิชาจะมีครูผู้สอน มากกว่า 1 คน ก็ให้ลงรายชื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน)
- *** เล่มเรียนซ้ำ ม.ต้น (สีชมพู) / เล่มเรียนซ้ำ ม.ปลาย (สีฟ้า)
- *** การลงรายละเอียดปีการศึกษา และชั้นที่นักเรียนศึกษา ให้ระบุชั้นเรียนปัจจุบันที่นักเรียน เช่น เด็กชายเอ เรียนซ้ำรหัสวิชา อ21101 (ภาษาอังกฤษ 1 ของ ม.1) ในตอนเด็กชายเอ ศึกษาชั้น ม.3 ก็ให้เขียน ม.3

การขอเอกสารหลักฐานทางวิชาการ

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- ติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอ อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ชำระค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน จำนวน 10 บาท
- นำใบเสร็จและใบคำร้องส่งที่วิชาการ
- รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง)

2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรณีชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หลังจบการศึกษา ม.3/ ม.6

- ติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอ อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 30 วันทำการ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- แนบเอกสารใบแจ้งความหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ชำระค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน จำนวน 100 บาท
- นำใบเสร็จ ใบคำร้อง และใบแจ้งความหายส่งที่วิชาการ
- รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง)

3. เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

- ติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอ อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง)

4. การขอใบแทนประกาศนียบัตร กรณีชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หลังจบการศึกษา ม.3/ ม.6

- ติดต่อเพื่อยื่นคำร้องขอ อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 30 วันทำการ
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- แนบเอกสารใบแจ้งความหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- ชำระค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน จำนวน 20 บาท ถ้าพ้น 10 ปี ขึ้นไป 30 บาท
- นำใบเสร็จ ใบคำร้อง และใบแจ้งความหายส่งที่วิชาการ

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะครูและ
บุคลากรทางการศึกษาและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายละเอียดการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่แนบท้ายคำสั่ง

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้
ความสามารถ และถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและ
เกิดการพัฒนางานอันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานต่อผู้บริหาร
เพื่อรับทราบและหาแนวทางในการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธีระยุทธ ศรีปิยะรัตนกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย

**บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย
แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัยที่ ๔๘/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑	นายธีระยุทธ ศรีปิยะรัตนกุล	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายพุดผิงค์ ปรีเปรม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางจรรยา ปทุมศรีวิโรจน์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๑.๔	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕	นางสาวเพชร ธรรมสมบูรณ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗	นายศรายุทธ สมโนชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๘	นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ตรวจสอบติดตาม การบริหารงานตามแผนงานของโรงเรียน ให้ความร่วมมือ เสนอแนะการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ปฏิบัติงานประสานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย
๔. พิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาทุกด้านตามกระบวนการปฏิรูปการศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประชุมวางแผนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาของโรงเรียน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๖. กำหนดแบบประเมินเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อประเมินการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดและสร้างความเข้าใจอันดีกับบุคลากร
๗. พิจารณาผลการดำเนินงานของบุคลากรเพื่อเพิ่มขวัญและกำลังใจตามศักยภาพของบุคลากร
๘. หน้าที่อื่น ๆ ตามแนวทางการบริหาร และนโยบายของทางราชการ

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายธีระยุทธ ศรีปิยะรัตนกุล ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการและของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาหรือส่วนราชการ
๒. ควบคุม ดูแล ให้งานบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กำหนดกรอบงาน แผนงาน โครงการ กิจกรรมตามนโยบายของทางราชการ
๘. นิเทศ ควบคุม กำกับติดตาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาและพัฒนางาน
๙. สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

๑๐. ติดต่อประสานงานกับชุมชน หน่วยงานราชการ หรือองค์กรอื่นเพื่อประสานประโยชน์ในการพัฒนาประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๑. บริหารงานโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๑๒. บริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมและจัดบรรยากาศในโรงเรียนให้มีความร่มรื่นสวยงาม เป็นแหล่งเรียนรู้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายพุฒิพงศ์ ปรีเปรม รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นลำดับที่ ๑
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและควบคุม ดูแล กำกับ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ของทุกกลุ่มงานบริหาร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรของทุกกลุ่มงานบริหาร
๕. ให้บริการแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการและผู้ปกครอง ชุมชนที่มาขอรับบริการ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและงานที่รับผิดชอบภายใต้ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

นางจริยา ปทุมศรีวิโรจน์ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นลำดับที่ ๒
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและควบคุม ดูแล กำกับ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ของทุกกลุ่มงานบริหาร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารที่รับผิดชอบ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรของทุกกลุ่มงานบริหาร
๕. ให้บริการแก่โรงเรียน หน่วยงานราชการและผู้ปกครอง ชุมชนที่มาขอรับบริการ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและงานที่รับผิดชอบภายใต้ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคลและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๔. กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๔.๑.๑	นายพุฒิพงศ์ ปรีเปรม	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒	นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๔.๑.๓	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๑.๔	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๔.๑.๕	นางสาวสุวดี เมืองสุข	กรรมการ

๔.๑.๖	นางพัตรา ยืนนาน	กรรมการ
๔.๑.๗	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๑.๘	นางเบ็ญจมาศ มูไต้	กรรมการ
๔.๑.๙	นางสาวลัดดาวรรณ จันहुณี	กรรมการ
๔.๑.๑๐	นายชนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการ
๔.๑.๑๑	นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์	กรรมการ
๔.๑.๑๒	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๑.๑๓	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๑.๑๔	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๑.๑๕	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการ
๔.๑.๑๖	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๑.๑๗	นายปฏิวิทย์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๑.๑๘	นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล	กรรมการ
๔.๑.๑๙	นางสาวณัฐสิรินา ชินารัตน์	กรรมการ
๔.๑.๒๐	นางสาวมูนิเราะ เต๊ะเต	กรรมการ
๔.๑.๒๑	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๒๒	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑.๒๓	นายศุภุชล กิริติสุนทร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกัน
๒. กำหนดระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาหลักสูตร และระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน
๓. ประชุมให้มีการพัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๔. วางแผนกำกับ ติดตามการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระบบและกลไกการทำงานคุณภาพตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน งานทะเบียน และงานวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. สนับสนุนและส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ใหม่โดยการทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อนำผลมาปรับใช้ในการเรียนการสอนและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๗. วางแผนจัดอัตรากำลัง คัดเลือก และพัฒนาสมรรถนะครูด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล
๘. กำหนดให้ครูทุกคนจัดทำโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา
๙. ควบคุมดูแลและตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน และการประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๐. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
๑๑. บริหารและประสานงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๒. จัดสอนเสริมหรือแต่งตั้งคณะกรรมการหรือนุกรรมการในการจัดการสอนเสริม
๑๓. พัฒนาและคัดเลือกแบบเรียนโดยให้เป็นไปตามคำสั่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๒.๑ นายศรายุทธ สมโนชัย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒.๒ นายธนเดช กิจศุภไพศาล

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒.๓ นายธีรเดช สิงห์อินทร์

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒.๔ นายศุภชล กীরดีสุนทร

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. วางแผนการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

๔.๓.๑ นายศุภชล กীরดีสุนทร

ประธานกรรมการ

๔.๓.๒ นางสาวเพชรี ธรรมสมบุญ

กรรมการ

๔.๓.๓ นายชมพล พุกษา

กรรมการ

๔.๓.๔ นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา

กรรมการ

๔.๓.๕ นายธนาภฤช ครูเจนธรรม

กรรมการ

๔.๓.๖ นางบุษบา วรเดช

กรรมการ

๔.๓.๗ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์

กรรมการ

๔.๓.๘ นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา

กรรมการ

๔.๓.๙ นางสาวสุวดี เมืองสุข

กรรมการ

๔.๓.๑๐ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล

กรรมการ

๔.๓.๑๑ นางสาวอุษา กลิ่นเจริญ

กรรมการ

๔.๓.๑๒ นางเบ็ญจมาศ มูไต

กรรมการ

๔.๓.๑๓ นางสาวอภิชญา รวยศิลป์

กรรมการ

๔.๓.๑๔ นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล

กรรมการ

๔.๓.๑๕ นางสาวลัดดาวรรณ จันหุณี

กรรมการ

๔.๓.๑๖ นายธนเดช กิจศุภไพศาล

กรรมการ

๔.๓.๑๗ นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ

กรรมการ

๔.๓.๑๘ นางสาวจริยา ภูริธิติมา

กรรมการ

๔.๓.๑๙ นางสาวกิตติยา ยาโน

กรรมการ

๔.๓.๒๐	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๓.๒๑	นายปฏิวัติ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๓.๒๒	นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล	กรรมการ
๔.๓.๒๓	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓.๒๔	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามมาตรฐานและตัวชี้วัด และเป็นไปตาม
โครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวม
ตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามโครงสร้าง
ของหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. ประสานงานในการจัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนและสำมะโนนักเรียน

๔.๔.๑	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒	นายณัฐกวี ลีนภูเขียว	กรรมการ
๔.๔.๓	นางสาวณัฐสิรินา อินวรัตน์	กรรมการ
๔.๔.๔	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการให้บริการข้อมูลของนักเรียน
ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง
๖. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานของงานทะเบียนนักเรียนเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนรู้

๔.๕.๑	นายศรายุทธ สมโนชัย	ประธานกรรมการ
๔.๕.๒	นางสาวเพชรี ธรรมสมบูรณ์	กรรมการ
๔.๕.๓	นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๔.๕.๔	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๕.๕	นายธนาภุช ครุเจนธรรม	กรรมการ
๔.๕.๖	นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๔.๕.๗	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตัน	กรรมการ
๔.๕.๘	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๔.๕.๙	นางสาวสุวดี เมืองสุข	กรรมการ
๔.๕.๑๐	นางสาวนำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๕.๑๑	นางสาวอุษา กลิ่นเจริญ	กรรมการ
๔.๕.๑๒	นางเบ็ญจมาศ มุไต้	กรรมการ
๔.๕.๑๓	นางสาวอภิษฐา รวยศิลป์	กรรมการ
๔.๕.๑๔	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการ
๔.๕.๑๕	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๔.๕.๑๖	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการ
๔.๕.๑๗	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๕.๑๘	นางสาวจริยา ภูริธิติมา	กรรมการ
๔.๕.๑๙	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๕.๒๐	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๕.๒๑	นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๕.๒๒	นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล	กรรมการ
๔.๕.๒๓	นางสาวมุนีเร้าะ เต๊ะแต	กรรมการ
๔.๕.๒๔	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕.๒๕	นายศุภชล กীরติสุนทร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๔. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม การวัดและประเมินผลให้บรรลุตามมาตรฐานและตัวชี้วัด และเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๖. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วม

๔.๖.๑	นางสาวกรรณา พิทักษ์หนัด	ประธานกรรมการ
๔.๖.๒	นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๔.๖.๓	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการ
๔.๖.๔	นางสาวเกณิกา สายบัวบาน	กรรมการ
๔.๖.๕	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๖.๖	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล
๓. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริม และพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเป็นไปตามแนวทางการจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การดำเนินงานพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้งานพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๗.๑	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	ประธานกรรมการ
๔.๗.๒	นายธนาภุช ครุเจนธรรม	กรรมการ
๔.๗.๓	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๔.๗.๔	นายศุภชล กิรติสุนทร	กรรมการ
๔.๗.๕	นายอัศวินวิญญ์ พิวงษ์งาม	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวิจัยให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการวิจัยของโรงเรียนเป็นไปเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. อำนวยความสะดวกแก่ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้นำผลของงานวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา

๔.๘.๑	นางพัทธรา ยืนนาน	ประธานกรรมการ
๔.๘.๒	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ

๔.๘.๓ นางสาวปนิดา กิจธนรัตน์

กรรมการ

๔.๘.๔ นายณัฐกรวิ ลีนภูเขียว

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ในการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งการผลิตและการจัดหา
๔. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๙.๑ นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล

ประธานกรรมการ

๔.๙.๒ นางสาวสุดี เมืองสุข

กรรมการ

๔.๙.๓ นายธีรเดช สิงห์อินทร์

กรรมการ

๔.๙.๔ นางสาวณัฐสิรินา ธินาร์ตัน

กรรมการ

๔.๙.๕ นางสาวมุนีเรีระ เต๊ะแต

กรรมการ

๔.๙.๖ นางสาวพนิต นิยมศิลป์

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือราชการและมอบผู้รับผิดชอบตามสายงานของกลุ่มงาน ดำเนินการต่อไป
๒. จัดให้มีหนังสือเวียนของกลุ่มงาน และติดตามการลงชื่อรับทราบและโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. ทำทะเบียนเอกสารฝ่ายให้เป็นระบบ จัดให้มีทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์ สำนักงานเป็นปัจจุบันเพื่อมอบผู้รับผิดชอบต่อไป
๔. ต้อนรับ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
๕. ติดตามแฟ้มเสนอที่ดำเนินการเสร็จแล้วที่งานสารบรรณกลางเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๖. วางแผน จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ให้บริการในการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และเอกสารทางราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๔.๑๐ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.๑๐.๑ นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล

ประธานกรรมการ

๔.๑๐.๒ นายธนาภฤช ครูเจนธรรม

กรรมการ

๔.๑๐.๓ นางบุษบา วรเดช

กรรมการ

๔.๑๐.๔ นายณัฐกรวิ ลีนภูเขียว

กรรมการ

๔.๑๐.๕ นายธนเดช กิจศุภไพศาล

กรรมการ

๔.๑๐.๖ นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล

กรรมการ

๔.๑๐.๗	นางสาวณัฐนรี ธรรมเลิศล้ำ	กรรมการ
๔.๑๐.๘	นายณัฐภพ ศิริสาคร	กรรมการ
๔.๑๐.๙	นางสาวรินรดา ดั่งหรั่ง	กรรมการ
๔.๑๐.๑๐	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรม และกำหนดแนวทางการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ห้องศูนย์กลุ่มสาระฯ ตามนโยบายของโรงเรียน
๒. พัฒนาห้องสมุดและห้องศูนย์กลุ่มสาระฯ ให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และสถานที่ใกล้เคียง
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กร และสถาบันอื่น ๆ
๕. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๘. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๔.๑๑.๑	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๔.๑๑.๒	นายชมพล พลฤกษ์	กรรมการ
๔.๑๑.๓	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ
๔.๑๑.๔	นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๔.๑๑.๕	นางพัทธา ยืนนาน	กรรมการ
๔.๑๑.๖	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๑๑.๗	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการ
๔.๑๑.๘	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๔.๑๑.๙	นางกรรณก คัจฉพันธ์	กรรมการ
๔.๑๑.๑๐	นางจรียา ภูริธิตีมา	กรรมการ
๔.๑๑.๑๑	นางสาวกัญญารัตน์ ไชยถา	กรรมการ
๔.๑๑.๑๒	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๔.๑๑.๑๓	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานแนะแนวการศึกษาให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมแนะแนวให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดกิจกรรมแนะแนวเป็นไปตามโครงสร้างของ หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การจัดกิจกรรมแนะแนวให้เป็นไปตามหลักสูตร สถานศึกษา

อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับชั้น และงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๗. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร ติดต่อประสานงานบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน
๘. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท
๙. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนทราบ ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ นักเรียนเพื่อจัดสรรทุนการศึกษาให้ตามความเหมาะสมและทั่วถึง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๑๒.๑ นายชมพล พุกษา	ประธานกรรมการ
๔.๑๒.๒ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการ
๔.๑๒.๓ นางสาวอภิษฐา รวยศิลป์	กรรมการ
๔.๑๒.๔ นางจรรยา ภูริธิตินา	กรรมการ
๔.๑๒.๕ นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๑๒.๖ นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๑๒.๗ นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	กรรมการ
๔.๑๒.๘ นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว	กรรมการ
๔.๑๒.๙ นางพัทธรา ยืนนาน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร มีสัดส่วนเวลาเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และจำนวนกิจกรรมชุมนุม ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และสถานที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำหลักสูตรและเอกสารเผยแพร่แก่ครู นักเรียน
๔. จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ไปในทิศทางเดียวกัน
๕. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

๔.๑๓.๑ นายเจ เกียรติธนะบำรุง	ประธานกรรมการ
๔.๑๓.๒ นายชมพล พุกษา	กรรมการ
๔.๑๓.๓ นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๑๓.๔ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการ
๔.๑๓.๕ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๑๓.๖ นางสาวอุษา กลิ่นเจริญ	กรรมการ
๔.๑๓.๗ นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ

๔.๑๓.๘	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๑๓.๙	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๑๓.๑๐	นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๑๓.๑๑	นายศุภชล กীরติสุนทร	กรรมการ
๔.๑๓.๑๒	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๒. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระและหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลาเพื่อประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
๓. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
๔. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑๔.๑	นายพุฒิพงศ์ ปรีเปรม	ประธานกรรมการ
๔.๑๔.๒	นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๔.๑๔.๓	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๑๔.๔	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๔.๑๔.๕	นางสาวสุวดี เมืองสุข	กรรมการ
๔.๑๔.๖	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๑๔.๗	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๔.๑๔.๘	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๑๔.๙	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๑๔.๑๐	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๑๔.๑๑	นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๑๔.๑๒	นางสาวมณฑิชา บุรพิสทธิกุล	กรรมการ
๔.๑๔.๑๓	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน ประสานงานพัฒนานิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนการส่งงานของครู และบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพมอบหมายงานพิเศษให้ครูในกลุ่มสาระฯ นำสู่การปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนสถานศึกษาและราชการ
๓. จัดครูเข้าสอนตามที่โรงเรียนมอบหมายและ นิเทศติดตามการเข้าสอนของครูในกลุ่มสาระฯ
๔. ประสานงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรระดับชั้นเรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อยคนละ ๑ รายวิชา/ภาคเรียน พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเครื่องมือวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/สาระการเรียนรู้
๕. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมการประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการ

- การจัดสอนเสริมเพิ่มความรูู้ งานโครงการในกลุ่มสาระฯ
๖. จัดครูเข้าสอนแทนครูในกลุ่มสาระฯ กรณีที่ลาหรือไปราชการและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
 ๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล พร้อมรายงานผลอย่างต่อเนื่อง
จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการไปยังกลุ่มวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
 ๘. กำกับติดตามการจัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของครูในกลุ่มสาระฯ ไปยังกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เมื่อสิ้นภาคเรียนไปยังกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานนิเทศการศึกษา

๔.๑๕.๑	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	ประธานกรรมการ
๔.๑๕.๒	นายชมพล พลุกษา	กรรมการ
๔.๑๕.๓	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๑๕.๔	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๔.๑๕.๕	นางสาวสุวิดี เมืองสุข	กรรมการ
๔.๑๕.๖	นางสาวนำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๑๕.๗	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๔.๑๕.๘	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๑๕.๙	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๑๕.๑๐	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๑๕.๑๑	นายปัฐวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๑๕.๑๒	นางสาวมูณีเร้า เต๊ะแต	กรรมการ
๔.๑๕.๑๓	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานนิเทศการศึกษาให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้งานนิเทศการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้งานนิเทศการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านวิชาการของโรงเรียน
๖. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานมาตรฐานสากล

๔.๑๖.๑	นางเบญจมาศ มุไต้	ประธานกรรมการ
๔.๑๖.๒	นายธนาภฤช ครูเจนธรรม	กรรมการ

๔.๑๖.๓	นางพัทธรา ยืนนาน	กรรมการ
๔.๑๖.๔	นางสาวกมลพร ดีประทีป	กรรมการ
๔.๑๖.๕	นางสาวลัดดาวรรณ จันहुณี	กรรมการ
๔.๑๖.๖	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการ
๔.๑๖.๗	นางสาวเกณิกา สายบัวบาน	กรรมการ
๔.๑๖.๘	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๑๖.๙	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๔.๑๖.๑๐	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานมาตรฐานสากล กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นอย่างดีมีการประสิทธิภาพ
๗. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๘. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องพิเศษ
๙. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานวิเทศสัมพันธ์

๔.๑๘.๑	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	ประธานกรรมการ
๔.๑๘.๒	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการ
๔.๑๘.๓	นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์	กรรมการ
๔.๑๘.๔	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๔.๑๘.๕	นางสาวอุษา กลิ่นเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงาน กิจกรรม ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นของโรงเรียนด้านภาษาและวัฒนธรรมจีน
๒. จัดทำแผนส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ
๓. ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรม พร้อมประสานงาน อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาในการสมัครเข้าศึกษา ฝึกอบรม ติวงาน ประชุม สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร
๔. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของโรงเรียนและห้องเรียน Intensive Chinese Program ผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางราชการ และยื่นขอวีซ่าให้กับ ครู บุคลากร นักเรียน ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ
๖. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๔.๑๙.๑	นายศรายุทธ สมโนชัย	ประธานกรรมการ
๔.๑๙.๒	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการ
๔.๑๙.๓	นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ	กรรมการ
๔.๑๙.๔	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๑๙.๕	นางสาวทัตพิชา ฤทธิ์แก้ว	กรรมการ
๔.๑๙.๖	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๔.๑๙.๗	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ส่งข้อมูลความต้องการนักศึกษาฝึกประสบการณ์ในกลุ่มสาระฯ ตามสัดส่วน
๒. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการส่งนิสิต/ นักศึกษาฝึกประสบการณ์
๓. กำกับ ดูแล ประสานกับมหาวิทยาลัยตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๔. ให้ครูพี่เลี้ยง กำกับ ติดตาม และแนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๕. ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์หมุนเวียนฝึกปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม
๖. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานรับนักเรียน

๔.๒๐.๑	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	ประธานกรรมการ
๔.๒๐.๒	นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๔.๒๐.๓	นางพัตรา ยืนนาน	กรรมการ
๔.๒๐.๔	นางสวณัฏฐ์ ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๒๐.๕	นายณัฐกรวิ ลีนภูเขียว	กรรมการ
๔.๒๐.๖	นางสาวอภิญา รวยศิลป์	กรรมการ
๔.๒๐.๗	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๔.๒๐.๘	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการ
๔.๒๐.๙	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๒๐.๑๐	นายศุภชล กิรติสุนทร	กรรมการ
๔.๒๐.๑๑	นางสาวมณฑิชา บุรพิสธิกุล	กรรมการ
๔.๒๐.๑๒	นางสาวณัฐสิรินา อินารัตน์	กรรมการ
๔.๒๐.๑๓	นางสาวมูณีเร้า เต๊ะเต	กรรมการ
๔.๒๐.๑๔	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานการรับนักเรียนและระบบการรับนักเรียนโดยการมีส่วนร่วมและโปร่งใส
๒. ประสานและดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประสานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามความช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

ในการเข้าเรียน

- ๖. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๑ งานประสานความร่วมมือทางวิชาการ

๔.๒๑.๑	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	ประธานกรรมการ
๔.๒๑.๒	นายอัครวิษณุ พิวษ์งาม	กรรมการ
๔.๒๑.๓	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการ
๔.๒๑.๔	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๔.๒๑.๕	นางสาวมูณีเรีระ เต๊ะแต	กรรมการ
๔.๒๑.๖	นางสาวณัฐลีนา อินารัตน์	กรรมการ
๔.๒๑.๗	นายธนเดช กิจศุภไพศาล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑. จัดทำแผน กิจกรรม ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๒. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓. ส่งเสริม และประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย
- ๔. ประเมินผลและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๔.๒๒.๑	นายศรายุทธ สมโนชัย	ประธานกรรมการ
๔.๒๒.๒	นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๔.๒๒.๓	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๔.๒๒.๔	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๔.๒๒.๕	นางสาวสุวดี เมืองสุข	กรรมการ
๔.๒๒.๖	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๔.๒๒.๗	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๔.๒๒.๘	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๒๒.๙	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๔.๒๒.๑๐	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๔.๒๒.๑๑	นายปฏิวีร์ วงศ์พัฒนกุล	กรรมการ
๔.๒๒.๑๒	นายธีรเดช สิงห์อินทร์	กรรมการ
๔.๒๒.๑๓	นายศุภภัชช ภิรตีสุนทร	กรรมการ
๔.๒๒.๑๔	นางสาวณัฐลีนา อินารัตน์	กรรมการ
๔.๒๒.๑๕	นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดการบริหารงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา และขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ
๓. กำกับ ติดตามนิเทศ และประเมินผลการจัดกิจกรรมตามกระบวนการ PLC
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๕. ให้คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุนในการบริการความรู้ หรือจัดอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาชีพ ผู้เรียน และสถานศึกษา ตามกรอบกระบวนการ PLC
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑.๑	นายพุมพิงค์ ปรีเปรม	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒	นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์	กรรมการ
๕.๑.๓	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการ
๕.๑.๔	นายธนากรฤช ครูเจนธรรม	กรรมการ
๕.๑.๕	นางพัชรา ยีนนาน	กรรมการ
๕.๑.๖	นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๕.๑.๗	นางสาวอภิขญา รวยศิลป์	กรรมการ
๕.๑.๘	นายเจ เกียรติชนะบำรุง	กรรมการ
๕.๑.๙	นางจริยา ภูริธิติมา	กรรมการ
๕.๑.๑๐	นางสาวเพชรี ธรรมสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑.๑๑	นายอัศวินวิญญ์ พิวษ์งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป จัดทำแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๕. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และงานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีทางการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานส่งเสริมพัฒนาชุมชนและบริหารสาธารณะ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักผู้อำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ๕.๒.๑ นางสาวเพชรี ธรรมสมบุรณ์ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| ๕.๒.๒ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| ๕.๒.๓ นายอัศววิษณุ พิวษ์งาม | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. วางแผนการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น
๗. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๕.๓.๑ นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๓.๒ นายศิริชัย ศรีชัยปัญญา | กรรมการ |
| ๕.๓.๓ นายอัศววิษณุ พิวษ์งาม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารทั้งภายใน ภายนอกก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก เพื่อความเรียบร้อยและราบรื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ติดต่อประสานงาน นัดหมาย พร้อมลงเวลานัดหมาย
๓. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยียนโรงเรียน
๔. ควบคุมความเรียบร้อยในและปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๕.๔ งานอาคารสถานที่

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๕.๔.๑ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๔.๒ นายอัศววิษณุ พิวษ์งาม | กรรมการ |
| ๕.๔.๓ นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์ | กรรมการ |
| ๕.๔.๔ นายประดิษฐ์ เพชรปานกัน | กรรมการ |
| ๕.๔.๕ นายประยุทธ์ ศิลสะอาด | กรรมการ |

๕.๔.๖	นายประสาน รุ่งเรือง	กรรมการ
๕.๔.๗	นายสุประดิษฐ์ วงษ์ประสงค์	กรรมการ
๕.๔.๘	นายไกรสร สุดใจ	กรรมการ
๕.๔.๙	นางสีไพร วงษ์ประสงค์	กรรมการ
๕.๔.๑๐	นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานอาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๕. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย สะอาด ถูกสุขลักษณะ และสวยงาม กำกับดูแลนักพัฒนา ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ควบคุมดูแลและวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมถึงระบบไฟฟ้าและน้ำประปา
๗. อำนวยความสะดวกและให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ภายในโรงเรียนทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสิ่งแวดล้อม

๕.๕.๑	นายธนาภช ครุเจนธรรม	ประธานกรรมการ
๕.๕.๒	นางจริยา ปทุมศรีวิโรจน์	กรรมการ
๕.๕.๓	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๕.๕.๔	นายประดิษฐ์ เพชรปานกัน	กรรมการ
๕.๕.๕	นักเรียนแกนนำอนุรักษ์พลังงาน	กรรมการ
๕.๕.๖	นายชยพล วิภาวิน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงผลสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานโภชนาการ

๕.๖.๑	นางสาวเพชรี ธรรมสมบูรณ์	ประธานกรรมการ
๕.๖.๒	นายธนากร สุขเจริญธรรม	กรรมการ
๕.๖.๓	นายณัฐกร กวี สิ้นภูเขียว	กรรมการ
๕.๖.๔	ครูที่ปรึกษา ม. ๑-๖	กรรมการ
๕.๖.๕	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๕.๖.๖	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานโภชนาการ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านโภชนาการ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานโภชนาการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. ควบคุมการให้บริการโภชนาการในด้านคุณภาพ และราคาอย่างเหมาะสม
๖. ส่งเสริมให้ความรู้ สุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการส่งเสริมปรับปรุงแก้ไข
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและวัฒนธรรมในการบริโภคอาหารที่ดี
๘. ดำเนินการจัดหาให้มีการจำหน่ายอาหารที่เหมาะสม
๙. ควบคุมดูแลโรงอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ สถานที่ประกอบอาหาร ขายอาหาร ห้องอาหารครูให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๑๐. ติดตามดูแลการประกอบการของผู้ขายอาหาร ผู้ประกอบการร้านค้าสวัสดิการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้โรงอาหารของนักเรียนให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. ประสานงานกับหน่วยราชการในการตรวจสอบอาหารมิให้เกิดอันตรายแก่ผู้บริโภค
๑๓. ดูแลให้ผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ช่วยผู้จำหน่ายอาหารให้ตรวจสอบสุขภาพประจำปี
๑๔. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้โรงอาหาร การขายอาหาร และคุณภาพของอาหารในโรงเรียน
๑๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานโภชนาการให้มีประสิทธิภาพ
๑๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕.๗.๑	นางพัชรา ยืนนาน	ประธานกรรมการ
๕.๗.๒	นายศิริชัย ศรีชัยปัญญา	กรรมการ
๕.๗.๓	นางสาวปนิดา กิจธนรัตน์	กรรมการ
๕.๗.๔	นายศุภชล กิรติสุนทร	กรรมการ
๕.๗.๕	นายณัฐกร กวี สิ้นภูเขียว	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านระบบงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ตลอดจน

การติดตามการปฏิบัติงาน

- ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕. สำรวจระบบและจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียนการสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโสตทัศนศึกษา

- ๕.๘.๑ นางพัทธรา ยืนนาน ประธานกรรมการ
- ๕.๘.๒ นางสาวปนิดา กิจธนรัตน์ กรรมการ
- ๕.๘.๓ นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา กรรมการ
- ๕.๘.๔ นายศิริชัย ศรีชัยปัญญา กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานโสตทัศนศึกษา ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๓. จัดทำทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์และอื่น ๆ
- ๕. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
- ๖. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน
- ๗. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วิดีโอเทปเพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน
- ๘. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- ๙. บันทึกภาพดิจิทัล วิดีโอ ดีวีดี วีดิทัศน์
- ๑๐. จัดทำไฟล์แฟ้มภาพเพื่อการสืบค้น
- ๑๑. จัดทำแฟ้มภาพงานทุกกิจกรรมให้ใช้ภาพเด่น ๆ ไม่เกิน ๑๐ ภาพ ต่อกิจกรรม
- ๑๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ทางจอ LED
- ๑๓. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต
- ๑๔. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านกลุ่มบริหารทั่วไปเมื่อเสร็จงาน
- ๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานอนามัยโรงเรียน

- ๕.๙.๑ นางสาวกิตติยา ยาโน ประธานกรรมการ
- ๕.๙.๒ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์ กรรมการ
- ๕.๙.๓ นางจริยา ภูริธิติมา กรรมการ

๕.๙.๔	ครูที่ปรึกษาชั้น ม. ๑-๖	กรรมการ
๕.๙.๕	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๕.๙.๖	นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาด ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาดโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. ประสานงานกับงานแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอน ในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๖. ประสานการตรวจสุขภาพประจำปีการศึกษา และการจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน
๗. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๘. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาล จัดเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ให้พร้อมและใช้งานได้ทันที
๙. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งสถานพยาบาลตามความจำเป็น
๑๐. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๑. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียน
๑๒. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๑๓. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปี
๑๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาด ให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของโรงเรียน
๑๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๕.๑๐.๑	นางสาวอภิขญา รวยศิลป์	ประธานกรรมการ
๕.๑๐.๒	นายศวัส จันทร์อ้อม	กรรมการ
๕.๑๐.๓	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๕.๑๐.๔	นายณัฐกวี ลีนภูเขียว	กรรมการ
๕.๑๐.๕	นางสวาน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๕.๑๐.๖	นางสุภัทชกรานต์ จีงอมรกิจ	กรรมการ
๕.๑๐.๗	นางสาวมณฑิชา บุรพิสิทธิกุล	กรรมการ
๕.๑๐.๘	นางสาวปนิดา กิจธนรัตน์	กรรมการ
๕.๑๐.๙	นางสาวกัญญารัตน์ ไชยถา	กรรมการ
๕.๑๐.๑๐	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ

๕.๑๐.๑๑ นางบุษบา วรเดช

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของโรงเรียน
๖. การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านไลน์ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์
๗. การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุง พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๘. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติยศของโรงเรียนสู่ชุมชน
๙. จัดทำป้ายนิเทศ เอกสาร วารสาร และออกแบบป้ายไวเนลในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ผลงานข่าวสารของโรงเรียน
๑๐. อำนวยความสะดวกและให้บริการการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
๑๑. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสัมพันธ์ชุมชน

๕.๑๑.๑ นายเจ เกียรติธนะบำรุง	ประธานกรรมการ
๕.๑๑.๒ นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	กรรมการ
๕.๑๑.๓ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการ
๕.๑๑.๔ นายธนาภฤช ครุเจนธรรม	กรรมการ
๕.๑๑.๕ นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ
๕.๑๑.๖ นายณัฐภาพ ศิริสาคร	กรรมการ
๕.๑๑.๗ นางสาวอภิชญา รวยศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานส่งเสริมพัฒนาชุมชนและบริการสาธารณะ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาชุมชนและบริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
๖. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๗. อำนวยความสะดวกและให้บริการชุมชนในด้านอาคารสถานที่ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยประสาน

- ความร่วมมือกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะให้มีประสิทธิภาพ
 ๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานธนาคารโรงเรียน

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๕.๑๒.๑ นายธนากรฤช ครูเจนธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๕.๑๒.๒ นายศิริชัย ศรีชัยปัญญา | กรรมการ |
| ๕.๑๒.๓ นางสาวรินรดา ดั่งพร่าย | กรรมการ |
| ๕.๑๒.๔ นางกรกนก คัจฉพันธ์ | กรรมการ |
| ๕.๑๒.๕ แกนนำนักเรียนธนาคารโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕.๑๒.๖ นางสาวปรียารัตน์ สุวรรณโสภณ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. บริการเปิด-ปิด บัญชีธนาคารโรงเรียนของนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา แม่ค้า นักพัฒนา
๒. บริการรับฝาก-ถอน เงิน ของนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา แม่ค้า นักพัฒนา
๓. ประชาสัมพันธ์และระดมเงินฝากของนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย
ประสานความร่วมมือกับธนาคารออมสิน เพื่อนำเงินฝากแต่ละสัปดาห์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานสหกรณ์โรงเรียน

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๕.๑๓.๑ นางจริยา ภูริธิติมา | ประธานกรรมการ |
| ๕.๑๓.๒ นายชมพล พฤกษา | กรรมการ |
| ๕.๑๓.๓ นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์ | กรรมการ |
| ๕.๑๓.๔ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล | กรรมการ |
| ๕.๑๓.๕ นายณัฐภพ ศิริสาคร | กรรมการ |
| ๕.๑๓.๖ แกนนำนักเรียนสหกรณ์โรงเรียน | กรรมการ |
| ๕.๑๓.๗ นางกรกนก คัจฉพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์นำไปใช้ใน
ชีวิตประจำวันได้
๓. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำบัญชี
๔. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
๕. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
๖. สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๑.๑	นางจริยา ปทุมศรีวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรรัตน์	กรรมการ
๖.๑.๓	นางสาวกมลพร ดีประทีป	กรรมการ
๖.๑.๔	นายณัฐภูมิ ลีนภูเขียว	กรรมการ
๖.๑.๕	นางสุภัทชกรานต์ จึงอมรกิจ	กรรมการ
๖.๑.๖	นางจริยา ภูริธิตีมา	กรรมการ
๖.๑.๗	นางกรกนก คัจฉพันธ์	กรรมการ
๖.๑.๘	นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์	กรรมการ
๖.๑.๙	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๖.๑.๑๐	นางสาวทัตพิชา ฤทธิแก้ว	กรรมการ
๖.๑.๑๑	นายศวัส จันทร์อิม	กรรมการ
๖.๑.๑๒	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผลงาน
๓. ร่วมให้คำปรึกษา และรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานงบประมาณ จัดทำแผนงานฝ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากร ในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๑๒. บริหารงาน วางแผน กำกับและติดตามผลของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ประเมินผลงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๒.๑	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖.๒.๒	นางกรกนก คัจฉพันธ์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖.๒.๓	นางจริยา ภูริธิตีมา	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการเงินของโรงเรียนทั้งในและนอกระบบ
๕. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม การจัดซื้อ การจัดจ้าง และงานทะเบียนพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๖. ควบคุม อำนาจความสะอาด ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน พร้อมทั้งดำเนินนโยบายเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
๗. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. อำนาจความสะอาดแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๙. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น
๑๐. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสำนักงาน

- | | | |
|-------|-------------------------|---------------------|
| ๖.๓.๑ | นางสาวทัตพิชา ฤทธิ์แก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๖.๓.๒ | นางสีไพร วงษ์ประสงค์ | กรรมการ |
| ๖.๓.๓ | นางสาวไสรยา ศิลสะอาด | กรรมการ |
| ๖.๓.๔ | นายณัฐภพ ศิริสาคร | กรรมการ |
| ๖.๓.๕ | นายวิศ จันทร์อิม | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำ ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บและดูแลวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม
๓. อำนาจความสะอาด สนับสนุนงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|-------|---------------------------|---------------------|
| ๖.๔.๑ | นายปัญญา ภิรมย์จันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๔.๒ | นายชนากฤษ คุรุเจนธรรม | กรรมการ |
| ๖.๔.๓ | นายศรายุทธ สมโนชัย | กรรมการ |
| ๖.๔.๔ | นางสาวณัฐนรี ธรรมเลิศหล้า | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามมาตรฐานและตัวชี้วัด และเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๕.๑	นางจริยา ภูริธิติมา	ประธานกรรมการ
๖.๕.๒	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ
๖.๕.๓	นางสาวนภัสวรรณ แสงศิลา	กรรมการ
๖.๕.๔	นายอัศววิษณุ พิวงษ์งาม	กรรมการ
๖.๕.๕	นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ	กรรมการ
๖.๕.๖	นางกรรณก คัจฉพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. วางแผนและดำเนินการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. อำนวยความสะดวกและให้บริการผู้มาติดต่อประสานงาน
๘. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการระดมทรัพยากรของโรงเรียน
๙. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานติดตามและประเมินผล

๖.๖.๑	นางสุภัทชกรานต์ จึงอมรกิจ	ประธานกรรมการ
๖.๖.๒	นางสาวบุษบาว วรรณเดช	กรรมการ
๖.๖.๓	นางสาวรินรดา ด้วงหรั่ง	กรรมการ
๖.๖.๔	นางสาวพนิต นิยมศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ระเบียบ กฎหมาย และแนว

ปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติ
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อผู้บริหาร
๗. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานการเงินและบัญชี

๖.๗.๑	นางกรรณก คัจฉพันธ์	ประธานกรรมการ
๖.๗.๒	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ
๖.๗.๓	นายอัศววิษญ์ พิวษ์งาม	กรรมการ
๖.๗.๔	นางสาวทัตพิชา ฤทธิแก้ว	กรรมการ
๖.๗.๕	นางสีไพร วงษ์ประสงค์	กรรมการ
๖.๗.๖	นางสาวไสรยา ศิลสะอาด	กรรมการ
๖.๗.๗	นางณัฐภพ ศิริสาคร	กรรมการ
๖.๗.๘	นางจรรย์า ภูริธิติมา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานการเงิน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ เบิกเงินจากคลัง
๕. รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๖. นำเงินส่งคลัง
๗. จัดทำบัญชีการเงินและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๙. จัดทำเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และอัตราจ้างของโรงเรียน
๑๐. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าเช่าบ้าน
๑๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานการเงิน
๑๒. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน
๑๓. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๑๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานพัสดุโรงเรียน

๖.๘.๑	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	ประธานกรรมการ
๖.๘.๒	นางสาวณัฐนรี ธรรมเลิศล้ำ	กรรมการ
๖.๘.๓	นางสาวกัญญารัตน์ ไชยถา	กรรมการ
๖.๘.๔	นางสาวเกณิกา สายบัวบาน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านพัสดุตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. วางแผน พัฒนา การบริหารงานพัสดุ
๖. จัดให้มีทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
๗. ดำเนินการของงบประมาณประจำปี
๘. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๙. จัดหาพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และพระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๑๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานพัสดุ
๑๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้พัสดุของโรงเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานยานพาหนะ

๖.๙.๑	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	ประธานกรรมการ
๖.๙.๒	นายประยุทธ์ ศิลสะอาด	กรรมการ
๖.๙.๓	นายไกรสร สุดใจ	กรรมการ
๖.๙.๔	นายสุประดิษฐ์ วงษ์ประสงค์	กรรมการ
๖.๙.๕	นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการภาระงานยานพาหนะและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ พรรณนางาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๓. ควบคุมดูแลยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ และแนวปฏิบัติของโรงเรียน รวมทั้งการอบรม พนักงานขับรถ การบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียนให้มีสภาพดี และมีความปลอดภัย
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน

๕. ดูแลการต่อทะเบียนรถ และการทำประกันรถ
๖. จัดอันดับการใช้รถก่อนหลัง จัดทำสถิติการใช้รถ รวมทั้งรวบรวมเอกสารหลักฐานการขอใช้ให้เป็นระบบ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๖.๑๐ งานสารบรรณ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๖.๑๐.๑ นายศวัส จันทร์อิม | ประธานกรรมการ |
| ๖.๑๐.๒ นางสาวไสรยา ศิลสะอาด | กรรมการ |
| ๖.๑๐.๓ นางสาวไพโร วงศ์ประสงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ลงรับหนังสือราชการและมอบผู้รับผิดชอบตามสายงานของกลุ่มงานดำเนินการต่อไป
๒. ต้อนรับ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน
๓. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เตรียมการประชุมประจำเดือนพร้อมทั้งบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน
๕. ติดตามแฟ้มเสนอที่ดำเนินการเสร็จแล้วที่งานสารบรรณกลางเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๖.๑๑ งานนโยบายและแผน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๖.๑๑.๑ นางสาวกมลพร ดีประทีป | ประธานกรรมการ |
| ๖.๑๑.๒ นางสาวรินลดา ดั่งพร่าย | กรรมการ |
| ๖.๑๑.๓ นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานนโยบายและแผน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติ
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดท้าวัสตุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. รวบรวมงาน/โครงการ/ กิจกรรมจากทุกกลุ่มงาน
๘. วางแผนประมาณการงบประมาณรายรับ – รายจ่ายและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๙. พิจารณากลับกรองผ่านเรื่องเสนอผู้บริหารอนุมัติแผนงาน/โครงการ/งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และระบบงบประมาณ
๑๐. ควบคุมดูแลให้กลุ่ม/งานดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการของโรงเรียน
๑๑. จัดทำเอกสารควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๒. อำนวยความสะดวกและให้บริการบุคลากรที่มาติดต่อประสานงาน
๑๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของการจัดทำแผนประจำปี
๑๔. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพ

- ๑๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
- ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานตรวจสอบภายใน

- ๖.๑๒.๑ นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์ ประชานกรรมการ
- ๖.๑๒.๒ นางสาวนิตยา ธรรมโชติ กรรมการ
- ๖.๑๒.๓ นายธนากรฤช ครูเจนธรรม กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานตรวจสอบภายใน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
- ๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดท้าวสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะอาด รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติแนวทางการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
- ๕. ตรวจสอบระบบการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
- ๖. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
- ๗. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจสอบภายในของโรงเรียน
- ๘. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
- ๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
- ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานควบคุมภายใน

- ๖.๑๓.๑ นางจริยา ปทุมศรีวิโรจน์ ประชานกรรมการ
- ๖.๑๓.๒ นางสาวกมลพร ดีประทีป กรรมการ
- ๖.๑๓.๓ นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว กรรมการ
- ๖.๑๓.๔ นางสาวกรรณา พิทักษ์ทนต์ กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานควบคุมภายใน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
- ๓. วางแผนกำหนดโครงการ แผนปฏิบัติงานด้านควบคุมภายในของโรงเรียนตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดท้าวสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะอาด รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๕. วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๖. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๗. สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ ของระบบควบคุมภายในให้ครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๙. ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ๑๐. อำนวยความสะดวกและให้บริการบุคลากรที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ของโรงเรียน

๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการควบคุมภายในของโรงเรียน
๑๒. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานสารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|--------|-----------------------------|---------------------|
| ๖.๑๔.๑ | นายณัฐกวี ลีนภูเขียว | ประธานกรรมการ |
| ๖.๑๔.๒ | นายธนเดช กิจศุภไพศาล | กรรมการ |
| ๖.๑๔.๓ | นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ | กรรมการ |
| ๖.๑๔.๔ | นางสาวพนิต นิยมศิลป์ | กรรมการ |
| ๖.๑๔.๕ | นางสาวทัตพิชา ฤทธิแก้ว | กรรมการ |
| ๖.๑๔.๖ | นางพัตรา ยืนนาน | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานข้อมูลสารสนเทศ และมีการกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. วางแผนดำเนินงานและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
๔. วางระบบการเก็บข้อมูลจากฝ่าย/งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่อำนวยความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้เกี่ยวข้อง
๖. เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๗. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-------|-----------------------------|---------------|
| ๗.๑.๑ | นางจรรยา ปทุมศรีวิโรจน์ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๑.๒ | นายธนากรฤช ครุเจนธรรม | กรรมการ |
| ๗.๑.๓ | นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ | กรรมการ |

๗.๑.๔ นายอัศววิษณุ พิวษ์งาม

กรรมการ

๗.๑.๕ นางสาวนิตยา ธรรมโชติ

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผน การบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๕. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบราชการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง
๖. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานกับบุคลากรในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๒.๑ นางสาวนิตยา ธรรมโชติ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๗.๒.๒ นายธนากร สุขเจริญธรรม

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๗.๒.๓ นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๗.๒.๔ นางสาวทัตพิชา ฤทธิ์แก้ว

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๑ นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ

ประธานกรรมการ

๗.๓.๒ นายนิตยา ธรรมโชติ

กรรมการ

๗.๓.๓ นางสาวไสรยา ศิลสะอาด

กรรมการ

๗.๓.๔ นางสาวทัตพิชา ฤทธิ์แก้ว

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผน รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่
 - จำนวนข้าราชการ จำแนกตามสาขา
 - จำนวนครูอัตราจ้าง
 - จำนวนพนักงานราชการ
 - จำนวนลูกจ้างประจำ

- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนย้าย ช่วยราชการและการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. กำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ ภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา
๖. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อกำหนดในการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. รวบรวมข้อมูล และเกณฑ์กำหนดระยะเวลาการประเมินวิทยฐานะของบุคลากร
๘. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู แจกจ่ายกำหนดระยะเวลาการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ทราบเป็นระยะ
๙. ช่วยเหลือ ประสาน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. แจกจ่ายบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงระเบียบการลาของข้าราชการครู
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มการลาให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๑๓. บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการลาของบุคลากรในโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๑๔. กำกับดูแล เก็บรักษาใบลาต่าง ๆ และสรุปรายงานการลาของบุคลากร
๑๕. แจกจ่ายจำนวนครั้ง และระยะเวลาของวันลาที่เหลืออยู่ของบุคลากรให้รับทราบเป็นระยะ
๑๖. พิจารณารายละเอียดพฤติการณ์ของบุคลากรที่เกิดขึ้นหรืออุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย
๑๗. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้บุคลากรได้จัดทำใบลาอีกส่วนตัวในระบบการลาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๑๘. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติใน กพ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. ดำเนินการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๒๑. ดำเนินการขอต่อใบประกอบวิชาชีพครูและวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาให้แก่ข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษา
๒๒. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒๓. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๕. กำหนดวิธีการประเมินเป็นรายข้อตามแบบประเมินเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ได้รับการประเมิน
๒๖. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
๒๘. ศึกษาหลักเกณฑ์ที่ใช้ประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๒๙. ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓๐. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดี ความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๓๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓๒. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ
๓๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓
๓๔. สถานศึกษา แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ ตามมาตรา ๕๓
๓๕. จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด ที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป
๓๖. ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอ ยื่นต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทั้งของครูไทยและครูต่างชาติ
๓๗. ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอ ยื่นต่ออายุใบอนุญาตทำงานและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูต่างชาติ
๓๘. ดำเนินการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระบบ KSP School เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงครูต่างชาติ
๓๙. ดำเนินการขอ/ต่ออายุใบอนุญาตใบอนุญาตทำงานและการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูต่างชาติ
๔๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------|-----------------------------|----------------------------|
| ๗.๔.๑ | นางสาวปริยารัตน์ สุวรรณโสภณ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๔.๒ | นายธนากรฤช ครูเจนธรรม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.๔.๓ | นางสาวทัตพิชา ฤทธิแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานการนิเทศ อบรม ประชุมทั้งในและนอกสถานที่
๔. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลประจำปี
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาครู
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------|-----------------------|---------------|
| ๗.๕.๑ | นายธนากรฤช ครูเจนธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๗.๕.๒ | นายชมพล พฤกษา | กรรมการ |

๗.๕.๓ นางสาวปรียารัตน์ สุวรรณโสภณ

กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติ แนวทางการรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร
๓. จัดทำระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามวินัยในด้านความสำเร็จ และมาตรการการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๕. พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางวินัย ที่มีการร้องเรียนโดยตรงจากผู้กล่าวหาหรือจากหน่วยงาน
๖. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติทางวินัย คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าวแทนได้
๗. ศึกษาระเบียบ ข้อปฏิบัติของการออกจากราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๗.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร

๗.๖.๑	นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	ประธานกรรมการ
๗.๖.๒	นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	กรรมการ
๗.๖.๓	นางสาวเพชรี ธรรมสมบูรณ์	กรรมการ
๗.๖.๔	นางมะลิวัน ศิริพิพัฒนา	กรรมการ
๗.๖.๕	นางจรรยา ภูริธิติมา	กรรมการ
๗.๖.๖	นางกรกนก คัจฉพันธ์	กรรมการ
๗.๖.๗	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๗.๖.๘	นายอัศวินชัย พิวงษ์งาม	กรรมการ
๗.๖.๙	นางสาวปรียารัตน์ สุวรรณโสภณ	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖.๑๐	นางสาวทัตพิชา ฤทธิแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดสวัสดิการเพื่อเป็นแรงจูงใจให้การปฏิบัติงาน
๒. สร้างแรงจูงใจ และบรรยากาศที่ดีให้แก่บุคลากรเพื่อเอื้อต่อการทำงานเนื่องในโอกาสที่สำคัญและวันสำคัญต่าง ๆ
๓. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการพิจารณาคัดเลือกครูตีประเภทต่าง ๆ
๔. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบแก่บุคลากรในโรงเรียนโดยการเสนอข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงทำทะเบียนคุณเกียรติบัตร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๘. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๑.๑	นางจรรยา ปทุมศรีวิโรจน์	ประธานกรรมการ
๘.๑.๒	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๑.๓	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๘.๑.๔	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการ
๘.๑.๕	นายเจ เกียรติชนะบำรุง	กรรมการ

๘.๑.๗	นายชยพล วิภาวิน	กรรมการ
๘.๑.๘	นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	กรรมการ
๘.๑.๙	นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. ร่วมให้คำปรึกษาและรวบรวมจัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารกิจการนักเรียน
๕. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ร่วมวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม
๙. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๑๐. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๑. ร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมดำเนินงานส่งเสริม ป้องกันและหลีกเลี่ยงพฤติกรรมเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียน เช่น กิจกรรมการป้องกันและแก้ปัญหาคาตุกรรมไม่พร้อมในวัยรุ่น
๑๒. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๑๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๑๔. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๒.๑	นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๘.๒.๒	นายชยพล พุกษา	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๘.๒.๓	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๘.๒.๔	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. วางแผนการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. อำนวยความสะดวกแก่ครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น
๗. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้การบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๓.๑	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	ประธานกรรมการ
๘.๓.๒	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๓.๓	นายชยพล วิภาวิน	กรรมการ
๘.๓.๔	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	กรรมการ
๘.๓.๔	นางสาวกัญญารัตน์ ไชยถา	กรรมการ
๘.๓.๕	นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๒. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๔.๑	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	ประธานกรรมการ
๘.๔.๒	นายชยพล พฤษชา	กรรมการ
๘.๔.๓	นายธนากร ชุมนธรรม	กรรมการ
๘.๔.๔	นางพัทธา ยืนนาน	กรรมการ
๘.๔.๕	ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๘.๔.๖	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๘.๔.๗	นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนการติดตามการ

ปฏิบัติงาน

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา คัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา ตลอดจนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการแก้ไขปัญหา การส่งต่อ และประสานงาน ความร่วมมือกับผู้ปกครอง
๗. วางแผนการจัดกิจกรรมการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และการเยี่ยมบ้านนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งขอรับการสนับสนุนค่าเดินทางในการเยี่ยมบ้านให้ครูที่ปรึกษา
๙. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและการประเมินผลงานของ ครูที่ปรึกษา เพื่อมอบเกียรติบัตรให้แก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนกลุ่มปกติ ให้เป็นแบบอย่างที่ดีและได้รับการยกย่องชมเชย และจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้นักเรียน โดยการให้กำลังใจและนำดูแล ให้นักเรียนมีส่วนร่วมและมีบทบาททางสังคม การส่งต่อนักเรียนมีปัญหาด้านความประพฤติอย่างมีระบบ
๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานป้องกันและส่งเสริมวินัยและความประพฤติของนักเรียน

๘.๕.๑	นายเจ เกียรติธนะบำรุง	ประธานกรรมการ
๘.๕.๒	นางสาวเพชรี ธรรมสมบุญ	กรรมการ
๘.๕.๓	นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๘.๕.๔	นางพัตรา ยืนนาน	กรรมการ
๘.๕.๕	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๕.๖	นางสาวกมลพร ดีประทีป	กรรมการ
๘.๕.๗	นางสาวอภิชญา รวยศิลป์	กรรมการ
๘.๕.๘	นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการ
๘.๕.๙	นางสาวลัดดาวรรณ จันทูณี	กรรมการ
๘.๕.๑๐	นายศรายุทธ สมโนชัย	กรรมการ
๘.๕.๑๑	นายอัศวินวิษณุ พิวงษ์งาม	กรรมการ
๘.๕.๑๒	นายศวัส จันทร์อ้อม	กรรมการ
๘.๕.๑๓	นายชมพล พุกษา	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนตลอดจนการติดตามการ ปฏิบัติงาน

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดท้าวัดศุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะอาด รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. จัดทำคู่มือนักเรียนและหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
๖. ดำเนินการจัดระเบียบแนวปฏิบัติภายในโรงเรียน การอบรมแนะนำชี้แจงหน้าเสาธงโดยประสานครูเวรประจำวัน
๗. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม และกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. รับผิดชอบ ดำเนินการสอบสวน สืบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีนักเรียนกระทำผิดหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับหรือมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น แต่งกายผิดระเบียบ ทรงผมผิดระเบียบ เล่นการพนันทุกชนิด หนีเรียน การทะเลาะวิวาท พฤติกรรมซู้สาว ติดเกม ตีมีแอลกอฮอล์ เสพยาเสพติด เทียวกลางคืน ฯลฯ
๙. ดำเนินการบันทึกพฤติกรรมและวิเคราะห์ผลการสอบสวน พิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติหรือการทำความผิดแทนหรือการทำทัณฑ์บนนักเรียน ตลอดจนประสานงานกับคณะกรรมการระดับชั้นเรียนเพื่อการติดตามต่อไป
๑๐. รับผิดชอบ ดำเนินการสอบสวน สืบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีนักเรียนกระทำผิดหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับหรือมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น แต่งกายผิดระเบียบ ทรงผมผิดระเบียบ เล่นการพนันทุกชนิด หนีเรียน การทะเลาะวิวาท พฤติกรรมซู้สาว ติดเกม ตีมีแอลกอฮอล์ เสพยาเสพติด เทียวกลางคืน ฯลฯ
๑๑. จัดทำบันทึก สลิตี การขาด ลา มาสาย การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น
๑๒. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมรณรงค์และการอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม การพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ เช่น กิริยามารยาท การแสดงถึงความเคารพ การพูด การขับขี้อวดภัย การออกกำลังกาย การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์อื่น ๆ
๑๓. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา งานแนะแนวและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อรวมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๑๔. ประสานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและเจ้าหน้าที่ตำรวจในการออกตรวจพื้นที่เสี่ยงภายนอกสถานศึกษา จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรม
๑๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๖. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ งานสมาคมและเครือข่ายผู้ปกครอง

๘.๖.๑ นายชยพล วิภาวิน	ประธานกรรมการ
๘.๖.๒ นางสาวนิตยา ธรรมโชติ	กรรมการ
๘.๖.๓ นายชมพล พฤษชา	กรรมการ
๘.๖.๔ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๖.๕ นายสันติภาพ รอดสถิตย์	กรรมการ
๘.๖.๖ นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๘.๖.๘ นางพัตรา ยืนนาน	กรรมการ
๘.๖.๙ นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานเครือข่ายผู้ปกครอง ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน และเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๗. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานระหว่างเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนและโรงเรียน
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๘.๗.๑	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	ประธานกรรมการ
๘.๗.๒	นายชมพล พุกษา	กรรมการ
๘.๗.๓	นางสาวอภิษฐา รวยศิลป์	กรรมการ
๘.๗.๔	นายณัฐภพ ศิริสาคร	กรรมการ
๘.๗.๕	นางสาวอารยา ชาญกล้า	กรรมการ
๘.๗.๖	นางสาวณัฐนรี ธรรมเลิศหล้า	กรรมการ
๘.๗.๗	นางสาวทัตพิชา ฤทธิ์แก้ว	กรรมการ
๘.๗.๘	นางสาวกัญญารัตน์ ไชยถา	กรรมการ
๘.๗.๙	นางจริยา ภูริธิติมา	กรรมการ
๘.๗.๑๐	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๘.๗.๑๑	นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจน กำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
๖. ดำเนินการและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับศาสนพิธี งานวันสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๗. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๘. คัดเลือกนักเรียนประพฤติดีตามโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินงานจัดกิจกรรมสร้างความผูกพัน ความรัก ความศรัทธากับโรงเรียน การบำเพ็ญประโยชน์ การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถานต่าง ๆ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๐. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการยกย่องชมเชยนักเรียน การเผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียน การประพฤติดีของนักเรียน รวมถึงการจัดแสดงนิทรรศการผลงานของนักเรียน ตามโครงการต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา เพื่อเป็นแบบอย่าง ปลูกฝังค่านิยม และจิตสำนึกที่ดีแก่นักเรียน
๑๑. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์ให้มีประสิทธิภาพ

- ๑๒. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๘ งานหัวหน้าระดับ

๘.๘.๑ นายอำนาจ สมบูรณ์พันธ์	ประธานกรรมการ
๘.๘.๒ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๘.๓ นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๘.๘.๔ นางบุษบา วรเดช	กรรมการ
๘.๘.๕ นางพัชรา ยืนนาน	กรรมการ
๘.๘.๖ นางสาวลัดดาวรรณ จันทูณี	กรรมการ
๘.๘.๗ นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- ๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านงานหัวหน้าระดับตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
- ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดท้าวิสตุ ุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานงานวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๓. รับผิดชอบ ดำเนินการสอบสวน สืบสวนหาข้อเท็จจริง กรณีนักเรียนกระทำผิดหรือได้รับรายงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับหรือมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น แต่งกายผิดระเบียบ ทรงผมผิดระเบียบ เล่นการพนันทุกชนิด หนีเรียน การทะเลาะวิวาท พฤติกรรมซู้สาว ติดเกม ต้มเครื่องต้มที่มีแอลกอฮอล์ เสพยาเสพติด เทียบกลางคืน ฯลฯ
- ๔. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมและประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา งานแนะแนวและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
- ๕. ดำเนินการบันทึกพฤติกรรมและวิเคราะห์ผลการสอบสวน พิจารณาเสนอความเห็นในการลงโทษนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติหรือการทำความดีทดแทนหรือการทำทัณฑ์บนนักเรียน ตลอดจนประสานงานกับคณะกรรมการระดับชั้นเรียนเพื่อการติดตามต่อไป

๘.๙ งานสถานศึกษาสีขาวป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและเอดส์

๘.๙.๑ นายชยพล วิภาวิน	ประธานกรรมการ
๘.๙.๒ นายชมพล พฤกษา	กรรมการ
๘.๙.๓ นายเจ เกียรติชนะบำรุง	กรรมการ
๘.๙.๔ นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๙.๕ นางสาวชนิษฐา พรประเสริฐ	กรรมการ
๘.๙.๖ นางสาวจุฑามาศ เทียนมงคล	กรรมการ
๘.๙.๗ นางสาวกิตติยา ยาโน	กรรมการ
๘.๙.๘ นายณัฐภาพ ศิริสาคร	กรรมการ
๘.๙.๙ นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว	กรรมการ
๘.๙.๑๐ นายปัญญา ภิรมย์จันทร์	กรรมการ
๘.๙.๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	กรรมการ
๘.๙.๑๒ คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๘.๙.๑๓ นายเจ เกียรติชนะบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๕. ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา ให้ครู ผู้ปกครอง ชุมชน ในการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์
๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ของนักเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติด นักเรียนที่มีพฤติกรรมทางเพศและพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเอดส์
๗. การวางแผน ดำเนินงานดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์ พฤติกรรมทางเพศและพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเอดส์ แต่งตั้งการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาเป็นคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชั้นเรียน และประกาศเป็นคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว
๘. ประสานงานกับภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ชุมชน ผู้ปกครองในการจัดทำกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์ จัดประชุม สัมมนา การให้ความรู้ ตลอดจนตั้งเครือข่ายเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน
๙. ดำเนินการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน หรือหากสงสัยว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้ดำเนินการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียน และหากผลการตรวจพบว่านักเรียนใช้ยาเสพติดถือว่าเป็นผู้ป่วยให้ผู้ปกครองนำไปบำบัดรักษาที่โรงพยาบาลหรือศูนย์บำบัดรักษายาเสพติด
๑๐. ร่วมรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด หาแนวทางส่งเสริมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทั้งทางร่างกายทางจิตให้แก่เด็กนักเรียนในสถานศึกษา
๑๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างของนักเรียนให้เกิดประโยชน์
๑๒. ติดตามตรวจสอบปรับปรุง และประเมินผลการป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและเอดส์ของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ งานรักษาความปลอดภัย

๘.๑๐.๑	นายพลรัตน์ ถวิลรักษ์	ประธานกรรมการ
๘.๑๐.๒	นายชมพล พุกษา	กรรมการ
๘.๑๐.๓	นายไกรสร สุดใจ	กรรมการ
๘.๑๐.๔	นายประยุทธ์ ศิลสะอาด	กรรมการ
๘.๑๐.๕	นายประสาน รุ่งเรือง	กรรมการ
๘.๑๐.๖	นายสุประดิษฐ์ วงษ์ประสงค์	กรรมการ
๘.๑๐.๗	นางสีไพร วงศ์ประสงค์	กรรมการ
๘.๑๐.๘	นายไพโรจน์ เหล่ามั่งรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานเวรประจำวัน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านเวรประจำวัน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานเวรประจำวันอย่างมี

- ประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๕. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม และผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
 ๖. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวันพร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามตามลำดับชั้น
 ๗. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การบันทึกเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ตามลำดับชั้นและพัฒนาระบบงานเวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพ
 ๕. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัย สมุดบันทึกเวร โดยยึดหลักความเหมาะสม และผ่านความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา
 ๖. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่อยู่เวรทั้งเวรชายและเวรหญิง
 ๗. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การบันทึกเวรทั้งเวรชายและเวรหญิงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามตามลำดับชั้น
 ๘. พิจารณาดำเนินการสับเปลี่ยนเวรยามและจัดเวรยามในกรณีที่เวรยามไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๙. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาระบบงานรักษาความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๐. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๘.๑๑.๑	นายเจ เกียรติชนะบำรุง	ประธานกรรมการ
๘.๑๑.๒	นายชมพล พุกกา	กรรมการ
๘.๑๑.๓	นายเกียรติศักดิ์ แซ่ฉั่ว	กรรมการ
๘.๑๑.๔	นางสาวน้ำหทัย ศุภโชคเกษตรกุล	กรรมการ
๘.๑๑.๕	นางสาวลัดดาวรรณ จันทุณี	กรรมการ
๘.๑๑.๖	นายสันติภาพ รอดสถิตย์	กรรมการ
๘.๑๑.๗	นายศิริชัย ศรีชัยปัญญา	กรรมการ
๘.๑๑.๘	นางพัตรา ยืนนาน	กรรมการ
๘.๑๑.๙	คณะกรรมการนักเรียน	กรรมการ
๘.๑๑.๑๐	นายชยพล วิภาวิน	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงาน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน
๓. วางแผนกำหนดงาน โครงการ แผนปฏิบัติงานด้านส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ตลอดจนการติดตาม การปฏิบัติงาน
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและ สถานักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ตลอดจนกำหนดงบประมาณ เสนอขออนุมัติ
๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน และคณะสี กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับงานกิจการนักเรียน
๖. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๘. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะสี ปีละ ๑ ครั้ง
๙. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการสถานักเรียน ในการวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียนทั้งภายในและภายนอก
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน คณะสี ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของนักเรียน การรับภาระเรียนความไม่ยุติธรรมทางสังคม การให้ข้อเสนอแนะ
๑๒. ปลุกฝังให้นักเรียนมีความรักศรัทธาต่อโรงเรียน สร้างความผูกพันระหว่างพี่น้อง และเป็นไปตามคติพจน์ คำขวัญ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
๑๓. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๔. ส่งเสริมและปลุกฝังค่านิยมในเรื่องความรับผิดชอบในภาระหน้าที่ของตนเองและรู้จักเคารพสิทธิหน้าที่ให้เกียรติแก่ผู้อื่น มีพฤติกรรมในเรื่องการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๑๕. ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุง ประเมินผล และพัฒนาระบบงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๑๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

