



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนไพศาลพิทยฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานนี้เป็นการพรรณนางานและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากร เป็นการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียน และตารางเรียนงานนิเทศการจัดการเรียนรู้ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานรับ – จำหน่ายนักเรียน งานวัดและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน งานทะเบียน และ GPA งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานห้องสมุด งานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสถิติ งานจัดการเรียนรู้แบบเรียนรวม และงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนไพศาลพิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑
<u>กลุ่มงานวิชาการ</u>	๓
๑. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ	๓
๒. งานพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียน และตารางเรียน	๔
๓. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้	๕
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗
๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้	๘
๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๙
๗. งานรับ – จำหน่ายนักเรียน	๑๐
<u>กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ</u>	๑๒
๑. งานวัดและประเมินผล	๑๒
๒. งานทะเบียน และ GPA	๑๔
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๕
๓.๑ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี	๑๖
๓.๒ กิจกรรมแนะแนว	๑๗
๓.๓ กิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๘
๓.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	๑๘
๔. งานห้องสมุด	๑๙
๕. งานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสถิติ	๒๐
๖. งานจัดการเรียนรู้แบบเรียนรวม	๒๑
๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	๒๒
คณะผู้จัดทำ	๒๔

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนไพศาลพิทย



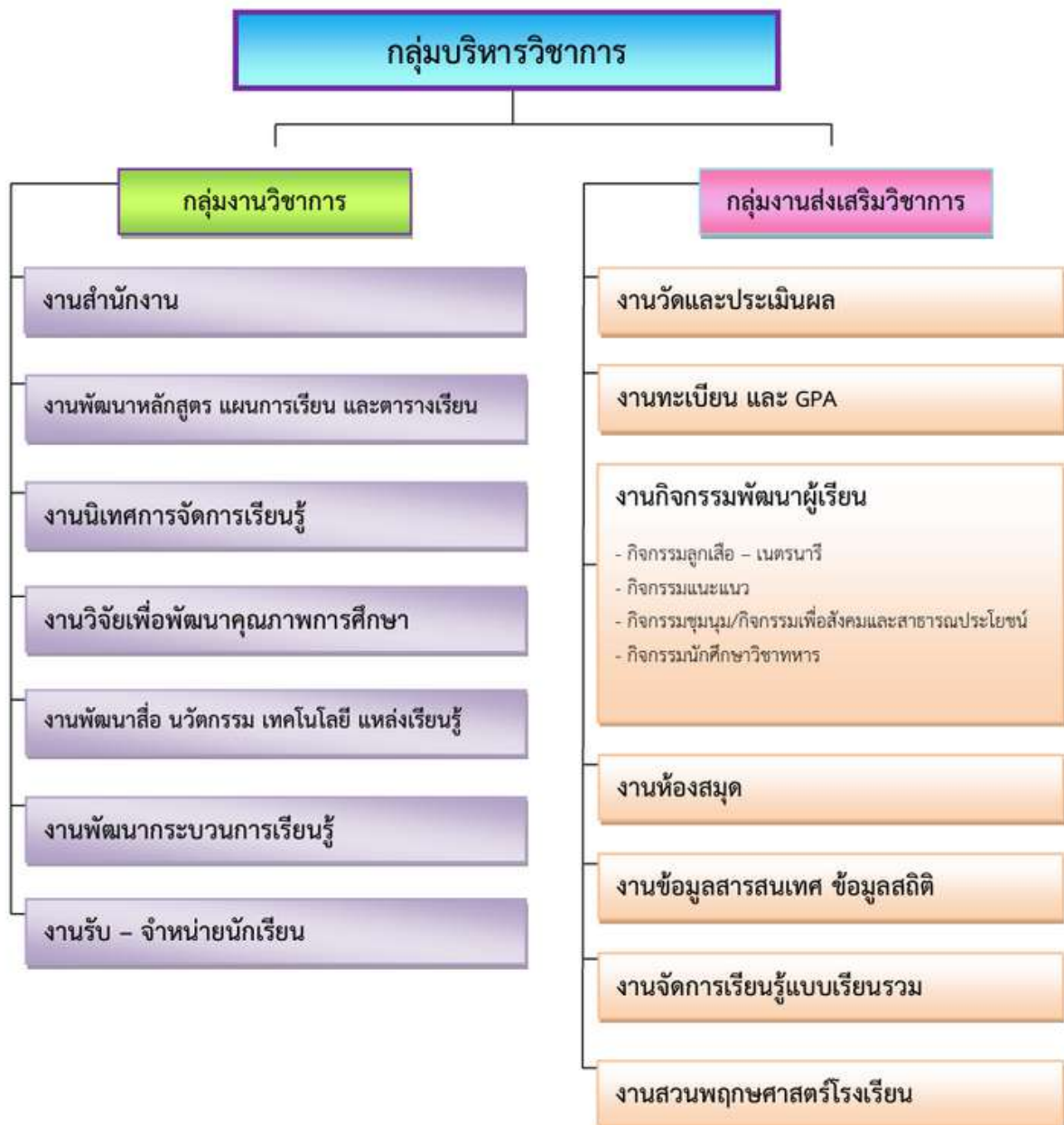
นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทย



นางสาวจรรุวรรณ ทองนิตย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางจรัสศรี หะทะยัง
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มงานวิชาการ



นางจรัสศรี หะทะยัง
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ



นายภัทรพล ชูลาภ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มวิชาการ



นางสาวจิราภรณ์ กล่ำจิ้น
ผู้ช่วย



นางสาวสุนันทา เมืองนาคิน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ การติดตามเก็บเรื่องการเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานวิชาการ
๓. จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ
๔. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียนและตารางเรียน



นางสาวศิริวรรณ สีสวย

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียนและตารางเรียน



นางสาวสุนิสา เจยดิษฐ์
รองหัวหน้า ฯ



นางจรัสศรี หะทะยัง
ผู้ช่วย



นางสุกัญญา ตลอดภพ
ผู้ช่วย



นางสาวนภาพรณ เปียงเพ็ญ
ผู้ช่วย



นางสาวสุมาลี พรหมปัญโญ
ผู้ช่วย



นางสาวสาวิตรี เกตุประยูร
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสื่อน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวศศิธร จุฬมุสิก
ผู้ช่วย



นางสุรียรัตน์ ยอดทอง
ผู้ช่วย



นางสาวช่อเอื้อง คุณยศยิ่ง
ผู้ช่วย



นางสาววาธินี เมณฑกุล
ผู้ช่วย



นางสาวพนิดา ดีภู
ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตร และข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อการพัฒนาหลักสูตร
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ
๓. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด (ปรับปรุง ๒๕๖๐)
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. กำกับติดตามให้คุณครูนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้
๖. ประเมินการใช้หลักสูตรเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๘. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสม
๙. นิเทศการใช้หลักสูตร
๑๐. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๑. ดำเนินการวางแผนจัดตารางสอนและแผนการเรียน
๑๒. ประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับงานสอน
๑๓. ดำเนินการจัดตารางสอนในรูปคณะกรรมการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. รับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการจัดตารางสอนบริหารงานแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนิเทศ กำกับ ติดตามต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการนิเทศการจัดการเรียนรู้



นางจรัสศรี หะทะยัง
หัวหน้างานการนิเทศการจัดการเรียนรู้



นางสุกัญญา ตลอดภพ
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวนภาพรณ์ เพียงเพ็ญ
ผู้ช่วย



นางสาวสุมาลี พรหมปัญญ
ผู้ช่วย



นางสาวสาวิตรี เกตุประยูร
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสือน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวศศิธร จุฬมุลิก
ผู้ช่วย



นางสุรียรัตน์ ยอดทอง
ผู้ช่วย



นางสาวช่อเอื้อง คุณยศยิ่ง
ผู้ช่วย



นางสาววาธินี เมณฑกุล
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วย



นางสาวพินดา ดีภู
ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ
ผู้ช่วย



นางสาวสุนิสา เจยดิษฐ์
ผู้ช่วย



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดการนิเทศการเรียนการสอน
๒. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศ พัฒนาปรับปรุง วิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ
๓. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๔. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสาวชลพัชร เพชรพลอยนิล
หัวหน้างานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
รองหัวหน้า ฯ



นายภัทรพล ชูลาภ
ผู้ช่วย



นางสาวสุนันทา เมืองนาคิน
ผู้ช่วย



นางสาวศศิธร จุฬมุสิก
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๔. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๖. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัย เพื่อเผยแพร่ผลงาน
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้



นางปนัดดา สุขรักษ์
หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้



นางสาวศิวพร กาแดง
รองหัวหน้า ฯ



นายภัทรพล ชูลาภ
ผู้ช่วย



นางสาววัชรพา ปานนาค
ผู้ช่วย



นางสาวสรวิทย์ ทองทาบวงศ์
ผู้ช่วย



นางสาวจิตสุภา บางไทร
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียนและชุมชน
๓. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๖. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๗. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้



นางสาวสุนิสา เญยดิษฐ์
หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้



นางสุกัญญา ตลอดภพ
รองหัวหน้า ฯ



นางจรัสศรี หะทะยัง
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสื่อน้อย
ผู้ช่วย



นางปนัดดา สุขรักษ์
ผู้ช่วย



นายธนะศักดิ์ เคสา
ผู้ช่วย



นางสาวชลพัชร เพชรพลอยนิล
ผู้ช่วย



นายภัทรพล ชูลาภ
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วย



นางสาวพินดา ดีภู
ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ
ผู้ช่วย



นางสาวสรวิทย์ ทองทาบวงศ์
ผู้ช่วย



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
๕. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรมค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.๓, ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O - NET

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ต่อ)

๖. ให้การส่งเสริม สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๗. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๘. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรับ-จำหน่ายนักเรียน



นางจรัสศรี หะทะยัง
หัวหน้างานรับ-จำหน่ายนักเรียน



นางสาวสุจิตรา เสือน้อย
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวจิตสุภา บางไทร
ผู้ช่วย



นางปนัดดา สุขรักษ์
ผู้ช่วย



นางสาวศิวพร กาแดง
ผู้ช่วย



นางสาวศิยามล เปี้ยคำ
ผู้ช่วย



นางสาวสุนิสา เณยดิษฐ์
ผู้ช่วย



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
ผู้ช่วย



นายณะศักดิ์ เคศา
ผู้ช่วย



นายภัทรพล ชูลาก
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วย



นางสาวพินดา ดีภู
ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ
ผู้ช่วย



นางสุกัญญา ตลอดภาพ
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับ-จำหน่ายนักเรียนในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำ รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร รายงานเกี่ยวกับการรับ-จำหน่ายนักเรียน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๔. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน และผู้ปกครองที่สนใจ
๗. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๘. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ



นางสุกัญญา ตลอดภพ
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๑. งานวัดและประเมินผล



นางสุกัญญา ตลอดภพ
หัวหน้างานวัดและประเมินผล



นางสาวชลพัชร เพชรพลอยนิล
รองหัวหน้า ฯ



นางจรัสศรี หะทะยัง
ผู้ช่วย



นายธนะศักดิ์ เคศา
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสือน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วย



นางสาวพนิดา ดีภู
ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ
ผู้ช่วย



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
๔. ประสานงานและควบคุมดูแล ให้การวัดและประเมินผล ดำเนินไปตามระเบียบการวัดผลถูกต้อง ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน ปฏิทินของโรงเรียน
๕. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และควบคุมให้การจัดข้อสอบและการจัดสอบของโรงเรียน การจัดการการคุมสอบ ทั้งการสอบปกติ สอบแก้ตัว และสอบวัดผลระดับกลุ่มโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาและการทดสอบระดับชาติ
๖. รวบรวมผลการสอบของนักเรียนเพื่อเสนออนุมัติผลการเรียนและติดตามการแจ้งผลการเรียนแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานประกอบ การอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้โปรแกรม SGS
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๑๑. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๑๒. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๔. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๖. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๗. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๙. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๒๐. ควบคุมและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๒๑. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานทะเบียน และ GPA



นางสาวสุจิตรา เสือน้อย
หัวหน้างานทะเบียน และ GPA



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
ผู้ช่วย



นางสาวชลพัชร เพชรพลอยนิล
ผู้ช่วย



นายธนะศักดิ์ เคสา
ผู้ช่วย



นางสาววรित्रา นันทวรรณ
ผู้ช่วย



นางสาวพนิดา ดีภู
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน และ GPA
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๕. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๖. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๗. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน
๘. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๑๒. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ต่อ)

๑๓. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๔. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้โปรแกรม SGS
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางสาวศิริวรรณ สีสวย
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางสาวสุนิสา เอยดิษฐ์
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวสรวิทย์ ทองทาบวงศ์
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด
๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี



นายปรเมศวร์ สุขแจ่ม
หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี



นายบุศย์ น้อยถ้วน
รองหัวหน้า ฯ



นายภานุวัฒน์ ครุธอินทร์
ผู้ช่วย



นายสุชาติ บุญตาปวน
ผู้ช่วย



นายอุเทน ขำป๋าน
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วยและเลขาฯ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี
๓. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ ให้ถูกต้อง เหมาะสมตาม ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
๔. ติดตาม กำกับดูแล การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กิจกรรมแนะแนว



นางสาวสุวรรณ ม่วงงาม
หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว



นางสาวชลธิชา มั่นนวล
รองหัวหน้า ฯ



ผู้ช่วย



ผู้ช่วย



นายธนวิน แรงเซตการ
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมแนะแนว
๒. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลการให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๘. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๙. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย หรือสถาบันทางการศึกษาอื่น ๆ สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อสำหรับนักเรียน
๑๐. แนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจ ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนเกี่ยวกับระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS)
๑๑. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๒. วางแผนพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับงานแนะแนว
๑๓. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้
 - ๑๓.๑ พิจารณาคัดเลือกนักเรียน ตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูล และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๓.๒ ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืม จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนาก่อนนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - ๑๓.๓ รายงานผลการศึกษาและบันทึกข้อมูลของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และนักเรียนทุนทุกประเภท
๑๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย สรรหาทุนการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ทุนการศึกษา และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวเพื่อปรับปรุง พัฒนา งานให้ดีขึ้น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



นางสาวศิริวรรณ สีสวย

หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์



นางสาวสรวิทย์ ทองทาบวงศ์ รองหัวหน้า



นางสาวสุนิสา แอียดิษฐ์ ผู้ช่วย



นางสาวพินดา ดีภู ผู้ช่วย



นางสาวนิศารัตน์ อินชาญ ผู้ช่วย



นางสุกัญญา ตลอดภพ ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมชุมนุม/กิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. ติดตาม กำกับดูแล การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร



นายปิยะ บุญสุวรรณ

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร



นางสาวสุมาลี พรหมปัญโญ รองหัวหน้า ฯ



นางสาววรรณิศา เพ็ชรผึ้ง ผู้ช่วย



นายภัทรพล ชูลาภ ผู้ช่วย



ว่าที่ ร.ต. เอกลักษณ์ บุญช่วย ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร
๓. ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามแผน/โครงการ ให้ถูกต้อง เหมาะสมตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ
๔. ติดตาม กำกับดูแล การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานห้องสมุด



นางสาวนิตาร์ตน อินชาญ
หัวหน้างานห้องสมุด



นางสาวเพ็ญฉวี คงพิทักษ์
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวจิตสุภา บางไทร
ผู้ช่วย



นางปนัดดา สุขรักษ์
ผู้ช่วย



นางสาวสิรินันท์ ฤทธิบำรุง
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสื่อน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวรัชนิกร บุญอ่อน
ผู้ช่วย



นางสาวศิวพร กาแดง
ผู้ช่วย



นางสาวภัสสร สงเนย
ผู้ช่วย



นายชุตติเดช แสงชมภู
ผู้ช่วย



นางสาวพนิดา ดีภู
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. จัดบริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดแผน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๕. ให้บริการแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
๖. จัดหาและสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต รวบรวมสื่อและเทคโนโลยีเพื่อให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารโดยระบบ ICT
๗. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และตอบสนองความต้องการของนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูล สถิติ



นางสาวจิตสุภา บางไทร
หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูล สถิติ



นางสาวศิยามล เปี้ยคำ
รองหัวหน้า ฯ



นางสาววัชร ปานนาค
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสื่อน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวศิวพร กาแดง
ผู้ช่วย



นางสาวชนิษฐา แขวงมาศ
ผู้ช่วย



นางปนัดดา สุขรักษ์
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูล สถิติ
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๓. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๔. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน (OBEC EMIS DMC) จัดทำเอกสารสารสนเทศ ๑ เล่ม ต่อปีการศึกษา
๘. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน
๙. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนไพศาลพิทยาสรรพ์
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๑๑. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการเรียนรู้แบบเรียนรวม



นางปนัดดา สุขรักษ์

หัวหน้างานจัดการเรียนรู้แบบเรียนรวม



นางสาวจิตสุภา บางไทร
รองหัวหน้า ฯ



นางสาวชนิษฐา แฉวงมาศ
ผู้ช่วย



นางสาวศิวพร กาแดง
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนักเรียนเรียนร่วม
๒. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๓. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๔. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ต่อ)

๕. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๖. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



นางสาววาธินี เมณฑกุล
หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



นางวันทนา บัวรอด
รองหัวหน้า ฯ



นางสุกัญญา ตลอดจนภพ
ผู้ช่วย



นายศิริโรตม์ โตแก้ว
ผู้ช่วย



นางสาวนภาพรณ เพียงเพ็ญ
ผู้ช่วย



นางสาวสุจิตรา เสือน้อย
ผู้ช่วย



นางสาวช่อเอื้อง คุณยสัย
ผู้ช่วย



นายสิทธิศักดิ์ พิเล็ก
ผู้ช่วย



นางสาวชลธิชา บังเลา
ผู้ช่วย



นางสาวศิยามล เปี้ยคำ
ผู้ช่วย



นางสาวสุนิสา เณยดิษฐ์
ผู้ช่วย



นางสาวชลพัชร เพชรพลอยนิล
ผู้ช่วย



นางสาวพนิดา ดีภู
ผู้ช่วย



นายเทียน อินทร์แดน
ผู้ช่วย



นางสาวนพินภรณ์ ธิญญพัฒน์ดิษกุล
ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๔. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๕. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
๖. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๘. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
๙. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
๑๐. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายกิจจา	เอี่ยมระหงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจารุวรรณ	ทองนิตย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิวรรณ	กลิ่นธรรมเสน	กรรมการ
๔. นางสาวสมหมาย	ห้อยมาลา	กรรมการ
๕. นางสาวจารุพรรณ	แสนศิริ	กรรมการ
๖. นายอนุชิต	ชุมโมกษ์	กรรมการ
๗. นางอัญชนา	บุญพุด	กรรมการ
๘. นางจรัสศรี	หะทะยัง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายภัทรพล	ชูลาภ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางจรัสศรี	หะทะยัง
๒. นางสาวกัญญา	ตลอดภพ
๓. นายภัทรพล	ชูลาภ
๔. นางสาวชลพัชร	เพชรพลอยนิล
๕. นางสาวสุนิสา	เฉยดิษฐ์
๖. นางสาวสุจิตรา	เสื่อน้อย
๗. นางสาวศิริวรรณ	สีสวย
๘. นางสาวสุภาวรรณ	ม่วงงาม
๙. นายปรเมศวร์	สุขแจ่ม
๑๐. นายปิยะ	บุญสุวรรณ
๑๑. นางสาวนิศารัตน์	อินชาญ
๑๒. นางสาวจิตสุภา	บางไทร
๑๓. นางปนัดดา	สุขรักษ์
๑๔. นางสาววาธินี	เมณฑ์กุล

ผู้จัดพิมพ์และตรวจทาน

๑. นายภัทรพล	ชูลาภ	ผู้จัดพิมพ์
๒. นางสาวรุจิราภรณ์	กล้าจีน	ผู้จัดพิมพ์
๓. นางสาวสุนันทา	เมืองนาคิน	ผู้ตรวจทาน

