



คำสั่งโรงเรียนนครนายกวิทยาคม
ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนนครนายกวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑.๑ นายชานันท์ ประภา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางณัฐพร แสงศศิธร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นางสาวจิรพร พานทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายจิรศักดิ์ สมจิตต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางวรรณภา สมจิตต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางวรรณภา สมจิตต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาววรรณิ์ โคพิชัย	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลฯ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสุชีรา ช่วยเอียด	หัวหน้างานพัฒนาวิชาการฯ	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นางสาวอติศา สังขสุบรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๒.๕ นายชวนากร ขาติชาญณรงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวธนพร วีระเจริญกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกรรมการ	
๒.๗ นายพิชัย ผ่องจิต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๘ ว่าที่ ร.ต.หญิงอารียา บุญจง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒.๙ นางสาวลักษณ์ ผ่องจิต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒.๑๐ นายประวิทย์ มีฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวกนกวรรณ เจริญสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑๒ นายชัยชาญ ศรีประยูร	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๓ นางรัชฎาภรณ์ นิมิตรมาลา	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวศศิวิมล คนแสงี่ยม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวมาธิตา รมโพธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักเกณฑ์การวัดประเมินผล และแนวการจัดกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

/๒) จัดทำคู่มือหลักสูตรสถานศึกษา...

๒) จัดทำคู่มือหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ คู่มือการวัดประเมินผล กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและการประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้อง เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) ส่งเสริม สนับสนุนการประชุม อบรม สัมมนา และการพัฒนาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาสื่อการเรียน และอื่น ๆ ให้แก่ครูทุกคนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียนของครูภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียน

๗) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๘) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผน การปฏิบัติงานของครูในปีการศึกษาต่อไป

๙) พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ตรงตามสาระเนื้อหาหลักของหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตรของโรงเรียน และเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาววรรณิ โคพิชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวสุชิรา ช่วยเอียด	ครู	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายชวนกร ขาติชาญณรงค์	ครู	กรรมการ
๓.๔ นางสาวศศิวิมล คนเสงี่ยม	ครู	กรรมการ
๓.๕ นางสาวรัชนิกร อ่วมศิริ	ครู	กรรมการ
๓.๖ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	กรรมการ
๓.๗ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการ
๓.๘ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๓.๙ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวภาณุชนารถ กำมังหวัง	ครู	กรรมการ
๓.๑๑ นายวิวัฒน์ สุภพิทักษ์กุล	ครู	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวกมลชนก เพชรลำนัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๓ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวพร ช้างทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๕ ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ ครอบอักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๒) จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ - ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔) ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ งานสารบรรณ เลขานุการ

/๕) ควบคุมการออกเกียรติบัตร...

- ๕) ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- ๗) อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๔. งานพัสดุวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวพร ช้างทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางธัญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางสาวรัชนิกร อ่วมศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์กลุ่มงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของงานพัสดุของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาพัสดุกฎกลุ่มงานวิชาการ
- ๓) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๕. งานคัดเลือกหนังสือเรียน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวศศิวิมล คนเสียม	ครู	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางธัญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๕.๓ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอน
- ๒) ส่งเสริมให้มีการจัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- ๓) รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียนแต่ละกลุ่มสาระฯ พิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน สรุปข้อมูลนำเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๔) ออกแบบ วางแผน เก็บข้อมูลประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ สรุปรายงานผลการประเมินเพื่อนำมาพัฒนาระบบการดำเนินงานวิชาการต่อไป
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนงานวิชาการ ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๖.๓ นางสาวกมลชนก เพชรลานัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมกิจกรรมโครงการ/กิจกรรมวิชาการ
- ๒) ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทิน ประสานงานต่าง ๆ กับงานแผนงานของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ กำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๗. งานหลักสูตรและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสุชีรา ช่วยเอียด	ครู	ประธานกรรมการ
-------------------------	-----	---------------

/๗.๒ นางสาวอติศา สังข์สุบรรณ...

๗.๒ นางสาวอริสา สังขสุบรรณ	ครู	กรรมการ
๗.๓ นายชวนากร ชาติชาณนรงค์	ครู	กรรมการ
๗.๔ นางสาวธนพร วีระเจริญกิจ	ครู	กรรมการ
๗.๕ นายพิชัย ผ่องจิต	ครู	กรรมการ
๗.๖ ว่าที่ ร.ต.หญิงอารียา บุญจวง	ครู	กรรมการ
๗.๗ นางสาวลักษณ์ ผ่องจิต	ครู	กรรมการ
๗.๘ นายประวิทย์ มีฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๗.๙ นางสาวกนกวรรณ เจริญสุข	ครู	กรรมการ
๗.๑๐ นางธัญญรัตน์ กรรณิการ	ครู	กรรมการ
๗.๑๑ นางรัชฎาภรณ์ นิมิตรมาลา	ครู	กรรมการ
๗.๑๒ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๓ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๔ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๕ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๑.๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๑.๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๑.๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๑.๖) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๑.๗) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๑.๘) ประเมินหลักสูตร สรุปรายงานผล

๒) การจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๒.๑) ออกแบบรูปแบบแผนการจัดการเรียนการสอนให้ครูเพื่อนำไปจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรม นำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒) ส่งเสริมสนับสนุนการใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้

๒.๓) ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๔) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถ

พิเศษ

/๒.๖) จัดทำโครงการ/...

๒.๖) จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนายกระดับสัมฤทธิ์ทางการศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แห่งชาติ O - NET ม.๓ และ ม.๖

๒.๗) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดเนื้อหาและสาระกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒.๘) ส่งเสริมการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ
ป้องกันและแก้ปัญหา

๒.๙) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น
รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วน สมดุลกัน
รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกรายวิชา

๒.๑๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก
สะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และความรอบรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภท
ต่าง ๆ

๒.๑๒) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา
และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๑๓) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนการแสวงหา
ความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๑๔) จัดระบบแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็น
แหล่งเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระ ฯ ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย
ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๒.๑๕) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายใน แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน
ของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทางแผนที่และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบัน
การศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๑๖) สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒.๑๗) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร
หน่วยงาน

๒.๑๘) ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๒.๑๙) ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๒.๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๘. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวอริสา สังขสุบรรณ

๘.๒ นายชวนกร ขาติชาญณรงค์

๘.๓ นางสาวธนพร วีระเจริญกิจ

๘.๔ นายพิชัย ผ่องจิต

๘.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงอารียา บุญจวง

๘.๖ นางสาวลักขณ์ ผ่องจิต

๘.๗ นายประวิทย์ มีฤทธิ์

๘.๘ นางสาวกนกวรรณ เจริญสุข

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

- ๑) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๒) บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง)
- ๓) ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๔) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.๕ แบบทดสอบกลางภาคและปลายภาค การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๖) กำกับ ติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
- ๗) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
- ๘) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๐) ประสานงานให้มีการจัดหาผลิต จัดหา ใช้สื่อการเรียนการสอน และปรับปรุงซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- ๑๑) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวดแข่งขัน และสาธิต ฯลฯ
- ๑๓) จัดระบบข้อมูลสถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้, SAR กลุ่มสาระฯ
- ๑๔) กำกับ ดูแล กิจกรรมชุมชน กิจกรรมและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๕) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๙. งานจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน ประกอบด้วย

๙.๑ นายชวนากร ขาติชาญณรงค์	ครู	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสุชีรา ช่วยเอียด	ครู	กรรมการ
๙.๓ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙.๔ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๓) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๔) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลการปฏิบัติ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๐. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายวิวัฒน์ สุภพิทักษ์กุล	ครู	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายศิลาเทพ โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นางจันทร์จุฬา แสงชู	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวปริญพัชร อุดมโกศัยศักดิ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นางอารีรัตน์ โสมชู	ครู	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวศิริวิไลซ์ ธาราเพ็ชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวจิรัชชา รุ่งประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๐.๙ นางปานิสร่า หมั่นเพชร	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๐ ว่าที่ ร.ต.ปรัตถกร ชัยบุรินทร์	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๑ นางสาวพร ช้างทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๒ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๓ นางสาวณัฐริกา คำเตือนใจ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และประสานคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

๒) ดำเนินกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายชวนากร ขาติชาญณรงค์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสุชีรา ช่วยเอียด	ครู	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวศศิวิมล คนเสงี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) วางแผนดำเนินงานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และประสานคณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

๒) ดำเนินกิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๓) รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๒. งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาววรรณิ์ โคพิชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวพร ช้างทอง	ครู	กรรมการ
๑๒.๓ นางสาวธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๑๒.๖ นางสาวรัชนิกร อ่วมศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/๑๒.๗ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์...

๑๒.๗ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์

ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๘ ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ ควรรักษ์

พนักงานราชการ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงานวัดผล

- (๑) งานการดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
- (๒) งานการวัดผลระหว่างภาคและปลายภาค
- (๓) งานลงทะเบียนการสอบซ่อม
- (๔) งานการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- (๕) งานตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
- (๖) งานตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน
- (๗) งานลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน
- (๘) งานบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
- (๙) งานสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
- (๑๐) งานผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล
- (๑๑) ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล จัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม SGS
- ๓) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๔) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและประเมินผล
- ๕) กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล
- ๖) ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคปลายภาคประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียนและดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา
- ๘) จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะ, การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๓. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------|---------------------|
| ๑๓.๑ นางฉัตรกุล เสฐรัฐสมบัติกุล | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ นายกิตติพนธ์ เพื่อนงามพงศ์ | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๑๓.๓ นางสาวกัญญาภัค โสภา | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๔ นางสาววรรณิ์ โคพิชัย | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๕ นางสาวสุชีรา ช่วยเอียด | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๖ นางสาวณัฐริกา คำเตือนใจ | ครู | กรรมการ |
| ๑๓.๖ นางสาวภาณุชนารถ กำแหงษ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายใน ว่าเป็นการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูผู้สอน

๒) จัดการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน

๓) จัดระบบนิเทศภายในโรงเรียนให้เชื่อมโยงกับระบบการนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

๔) พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ

๕) จัดทำรายงานผลการนิเทศเสนอผู้บริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๔. งานวิจัยการศึกษา ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางสาวจิรัชชา รุ่งประพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๔.๓ นางสาวกมลชนก เพชรลานันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียนโดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยในชั้นเรียนไปใช้

๓) จัดอบรมและพัฒนาครูเกี่ยวกับการวิจัย

๔) ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย แลกเปลี่ยนการเรียนรู้

๕) ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖) รวบรวมงานวิจัยในชั้นเรียนในโรงเรียนให้เป็นระบบทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๗) ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๕. งานพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางธัญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายวิวัฒน์ สุภพิทักษ์กุล	ครู	กรรมการ
๑๕.๓ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดให้มีการร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องเกี่ยวกับการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

๒) พัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

/๔) จัดหา หรือ สนับสนุนฮาร์ดแวร์...

๔) จัดหา หรือ สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน

๕) ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๖) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดหา การใช้และการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๗) ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายชัยชาญ ศรีประยูร	ครู	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายสมบุญ พันเคลือ	ครู	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางรัชฎาภรณ์ นิมิตรมาลา	ครู	กรรมการ
๑๖.๔ นายรณกร ดงเรืองศรี	ครู	กรรมการ
๑๖.๕ นางสาวสุพัตรา สุวรรณมุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖.๖ นางสาวปริญพัชร อุดมโกศัยศักดิ์	ครู	กรรมการ
๑๖.๗ นางภัทรพร หลงสกุล	ครู	กรรมการ
๑๖.๘ ว่าที่รต.หญิงอารียา บุญจวง	ครู	กรรมการ
๑๖.๙ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางสาวดารุณี คำพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา

๒) จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) กำกับ นิเทศ ติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔) ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๕) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนสรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางปาณิสรา หมั่นเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายนพดล แกมเพชร	ครู	กรรมการ
๑๗.๓ นางสาววิไล คลองสามสิบ	ครู	กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวศิวพร แยมพรมมา	ครู	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวจิตติมา เอี่ยมสะอาด	ครู	กรรมการ
๑๗.๖ นางสาวศิริไลซ์ ธาราเพชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๗.๗ นางสาวจิรัชชา รุ่งประพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๘ นางสาวธัญลักษณ์ ราชีวะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑) จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

/๑.๒) นำมาตรฐานการศึกษา...

๑.๒) นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๑.๓) กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๑.๔) ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒) ดำเนินการตามแผน ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓) การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๓.๑) ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๓.๒) แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๔) จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๕) นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖) ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๘. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑๘.๑ นางรัชฎาภรณ์ นิมิตรมาลา

ครู

ประธานกรรมการ

๑๘.๒ นางสาวอนงค์พันธ์ ยิ่งฤทธิ์

ครู

กรรมการ

๑๘.๓ นางสาวสุพัตรา สุวรรณมุข

ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

๑๘.๔ นางสาวสุทธิพร มาสิม

ครูผู้ช่วย

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑) จัดโครงสร้างบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษารางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๓) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษาสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๔) จัดแผนงานโครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านการศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา

๗) การจัดกิจกรรมแนะแนวติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว ดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

/๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ...

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๑๙. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวณิชากร สังข์ทองโรจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นางสาวนันท์ณรัตน์ พันธุ์สะอาด	ครู	กรรมการ
๑๙.๔ นางสาวกุลวดี กิตติเนศวร	ครู	กรรมการ
๑๙.๓ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.๕ นางสาวรพิตา สายทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- ๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- ๔) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้การใช้การได้ตลอด
- ๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- ๖) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- ๘) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา
- ๙) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๐. งานทะเบียนและงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางสาววรรณิ โคพิชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวพร ช่างทอง	ครู	กรรมการ
๒๐.๓ นางสุชีรา ช่วยเอียด	ครู	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๕ นายชวนากร ขาติชาญณรงค์	ครู	กรรมการ
๒๐.๖ นางสาวศศิวิมล คนเสงี่ยม	ครู	กรรมการ
๒๐.๗ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการ
๒๐.๘ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๙ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๐ นางสาวภาณุชนารถ กำแหงวงษ์	ครู	กรรมการ
๒๐.๑๑ นางสาวรัชนิกร อ่วมศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

- (๑) งานรับนักเรียนใหม่การมอบตัว/การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว
- (๒) งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
- (๓) งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

/(๔) งานสถิติข้อมูลพื้นฐาน...

- (๔) งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
- (๕) งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
- (๖) งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
- (๗) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
- (๘) จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- (๙) จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- (๑๐) ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
- (๑๑) ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศ
- (๑๒) งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
- (๑๓) ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

มีหน้าที่

- ๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล จัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๔) กำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับขอข่ายงานทะเบียน จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
- ๕) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๖) ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- ๗) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๘) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียนการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๑) แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๒) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
- ๑๓) กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน

๑๔) กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๕) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๑๖) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑๗) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๘) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๑. งานพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนเครือข่ายทางวิชาการ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวรัชนิกร อ่วมศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการ
๒๑.๓ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการ
๒๑.๕ ว่าที่ร้อยตรีภวิวัฒน์ ครอบอักษร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒๑.๖ นางสาวธัญลักษณ์ ราชีวะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑) พัฒนาและสนับสนุนเครือข่ายทางวิชาการในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๒. งานโครงการพิเศษ โครงการห้องเรียนพิเศษ ตามนโยบาย ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายนพดล แกมเพชร	หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒๒.๒ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ระดับ ม.ปลาย
๒๒.๓ นางสาวศิวพร แยมพรหมมา	ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ระดับ ม.ต้น
๒๒.๔ นางสาวธัญลักษณ์ ราชีวะ	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ฯ พลังสืบ
๒๒.๕ นางสาววนารัตน์ เรืองศรี	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษ EP
๒๒.๖ นายสมบุรณ์ พันเคลือ	หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต
๒๒.๗ นางสาวนิษฐา แผลงกาย	หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๒๒.๘ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์
๒๒.๙ นางสาวศิริวิไลซ์ ธาราเพชรรัตน์	ผู้ประสานงานโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๒.๑๐ นางสาวกนกวรรณ เจริญสุข	ผู้ประสานงานนักเรียนกองทุนยากจนพิเศษ (กคส.)

มีหน้าที่

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเงินตามโครงการที่รับผิดชอบ

๒) ประชุม ออกแบบวางแผนการดำเนินกิจกรรมโครงการตามนโยบาย

๓) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่รับผิดชอบ

๔) รายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือตามนโยบาย

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๓. งานสารสนเทศวิชาการ ประกอบด้วย

๒๓.๑ นางสาวมาธิตา ร่มโพธิ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นางสาววรรณิ์ โคพิชัย	ครู	กรรมการ

/๒๓.๓ นางสาวสุชีรา ช่วยเอียด...

๒๓.๓ นางสาวสุชีรา ช่วยเอียด	ครู	กรรมการ
๒๓.๔ นางสาวพร ข้างทอง	ครู	กรรมการ
๒๓.๕ นางธัญญรัตน์ สุขดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๒๓.๖ นางสาวภาวณี พวงเงิน	ครู	กรรมการ
๒๓.๗ นางสาวภาณุชนารถ กำมหวงษ์	ครู	กรรมการ
๒๓.๘ นางสาวจิรัชชา รุ่งประพันธ์	ครู	กรรมการ
๒๓.๙ นายยศศักดิ์ แก้วสุก	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๐ นางสาวธัญลักษณ์ ราชีวะ	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๑ นางสาวอรพินท์ บุญเรืองพะเนา	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๒ นายประวิทย์ มีฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๓ นายกิตติพงษ์ อาธิพรหม	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๔ นางสาวนิษฐา แปลงกาย	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๕ นางสาวชนิศา เกศประทุม	ครู	กรรมการ
๒๓.๑๖ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.๑๗ ว่าที่ร้อยตรีภวิวัฒน์ ครอบอักษร	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.๑๘ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
- ๒) ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
- ๓) จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) ให้บริการและตอบข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ๕) ออกแบบ ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๔. งานประชาสัมพันธ์วิชาการ ประกอบด้วย

๒๔.๑ นางสาวศิวพร แยมพรมมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒๔.๒ นางสาวภาณุชนารถ กำมหวงษ์	ครู	กรรมการ
๒๔.๓ นางสาวภัทรพร โชติชนา	ครู	กรรมการ
๒๔.๔ นางอารีรัตน์ โสมชู	ครู	กรรมการ
๒๔.๕ นางสาวกมลชนก เพชรลานันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔.๖ นางสาวนิษฐา แปลงกาย	ครู	กรรมการ
๒๔.๗ นายมัทนฉัตร กล้าหาญ	ครู	กรรมการ
๒๔.๘ นางสาวชนิศา เกศประทุม	ครู	กรรมการ
๒๔.๙ นางสาวชวัลนุช เสขัง	ครู	กรรมการ
๒๔.๑๐ นางสาวนภัสวรรณ จารย์ลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔.๑๑ นางสาวอนงค์พนัช ยังฤทธิ์	ครู	กรรมการ

๒๔.๑๑ นางสาวธัญลักษณ์ ราชีว

ครู

กรรมการและเลขานุการ

๒๔.๑๒ นายวิรุณชัย ศรีจันทร์

ครูอัตราจ้าง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒๕. งานวิชาการระดับชั้น ประกอบด้วย

- ๒๕.๑ นางสาววรรณิ โคพิชัย
- ๒๕.๒ นางสาวภาวณี พวงเงิน
- ๒๕.๓ นางสาวภัสราภรณ์ เสียงเย็น
- ๒๕.๔ นางสาวจิรัชชา รุ่งประพันธ์
- ๒๕.๕ นางสาวพร ช่างทอง
- ๒๕.๖ นางสาวประทุมพร คำวัน
- ๒๕.๗ นางสาวนภัสวรรณ จารย์ลี
- ๒๕.๘ นางสาวปัญชรี ดอกจันทร์
- ๒๕.๙ นางสุชีรา ช่วยเอียด
- ๒๕.๑๐ นางสาวณัฐริกา คำเตือนใจ
- ๒๕.๑๑ นายนพดล แกมเพชร
- ๒๕.๑๒ นางสาวธนพร วีระเจริญกิจ

- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
- หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- รองหัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานเกี่ยวกับวิชาการในแต่ละระดับชั้น
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
ของทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชานันท์ ประภา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนครนายกวิทยาคม