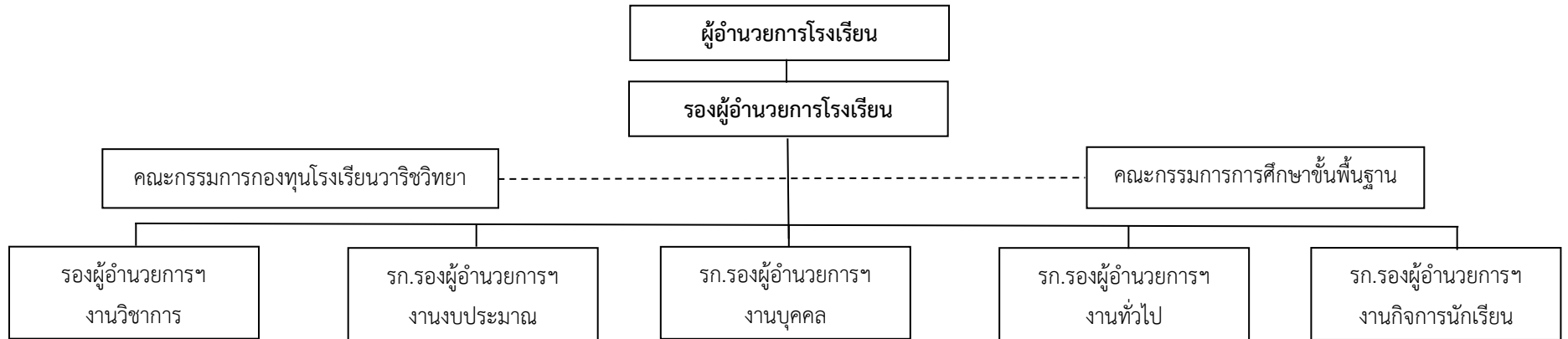


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานทะเบียน
5. งานเทียบโอนผลการเรียน
6. งานวัดผลและประเมินผล
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. งานรับสมัครนักเรียน
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานนิเทศการเรียนรู้
13. งานจัดตารางเรียนตารางสอน
14. งานโครงการโรงเรียนสุจริต
15. งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
16. งานโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”
17. งานโครงการโรงเรียนเพศวิถี
18. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
19. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
20. งานโครงการประชาธิปไตย

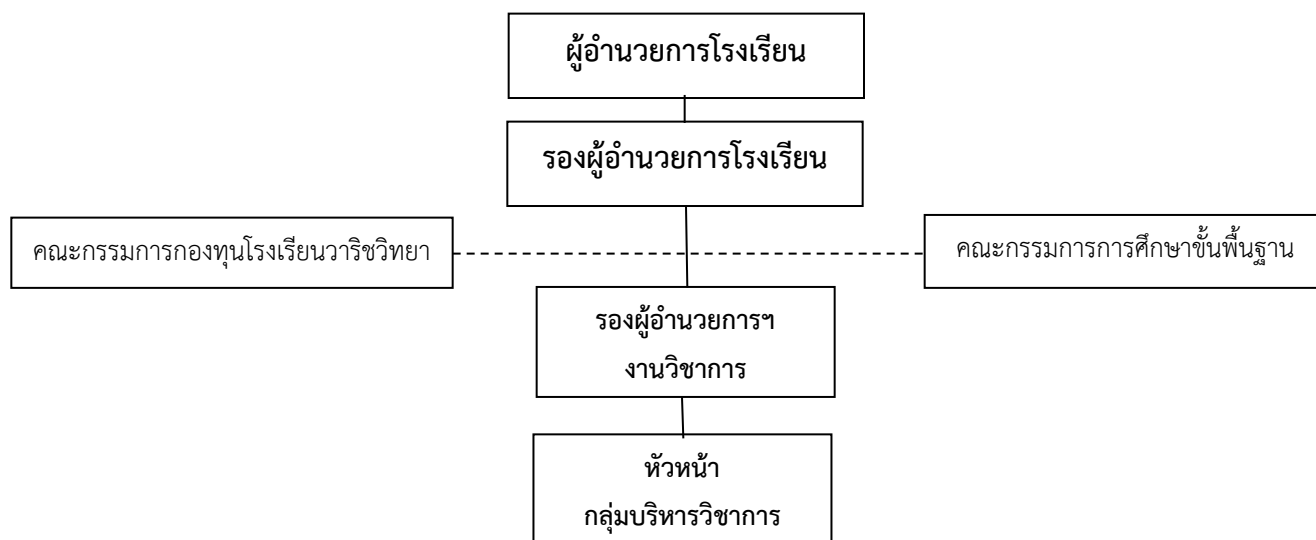
1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน
3. งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุนเพื่อการศึกษา
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)
6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
7. งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานพัสดุและสินทรัพย์
9. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานการออกจากราชการ
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานธุรการและงานสารบรรณ
9. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1. งานจัดทำแผนบริหารทั่วไป
2. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
3. งานระบบสารสนเทศ
4. งานอนามัยโรงเรียน
5. งาน อย.น้อย
6. งาน 1 โรงเรียน 1 ครูอนามัย
7. งาน School health hero
8. งานโภชนาการ
9. งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์
10. งานห้องสมุด และงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
11. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
12. งานสหกรณ์ร้านค้า

1. งานกิจการนักเรียน
2. งานรักษาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
4. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติด/เอดส์ และการกระทำที่ผิดกฎหมาย ผิดวินัย
5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานป้องกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน/จราจร
8. งานครูที่ปรึกษา
9. งานคณะกรรมการนักเรียน (คณะกรรมการสภานักเรียน)
10. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
11. งานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
12. งานเพศวิถีศึกษา
13. งานโครงการสถานศึกษาสีขาว
14. งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (MOE)
15. งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัยและแอลกอฮอล์

แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ



1. งานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานทะเบียน
5. งานเทียบโอนผลการเรียน
6. งานวัดผลและประเมินผล
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. งานแนะแนวการศึกษา
9. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. งานรับสมัครนักเรียน

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานนิเทศการเรียนรู้
13. งานจัดตารางเรียนตารางสอน
14. งานโครงการโรงเรียนสุจริต
15. งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
16. งานโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”
17. งานโครงการโรงเรียนเพศวิถี
18. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
19. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม
20. งานโครงการประชารัฐ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางอรรณ ไชยสุระ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- มีหน้าที่
1. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
 2. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
 3. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 1
 4. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามและ ประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
 6. เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
 7. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 8. ดูแลกลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 9. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
 10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุพจน์ สัตถาผล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- มีหน้าที่
1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 3
 2. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตาม และ ประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 3. จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
 4. นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
 5. ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 6. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
 7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ

1.1	นางอรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
1.2	นายสุพจน์	สัตถาผล	กรรมการ
1.3	นางพลับปลิง	พรหมจักร	กรรมการ
1.4	นายทรงยศ	คุณทรัพย์	กรรมการ
1.5	นายสุริยาวุฒิ	นาสว่าง	กรรมการ
1.6	นางสาวกฤติยา	พินยาก็	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผนปรับปรุงพัฒนางานวิชาการให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ
 2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
 3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
 4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานวิชาการ
 5. จัดระบบนิเทศภายในเพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.1	นางพลับปลิง	พรหมจักร	หัวหน้า
2.2	นายสุริยาวุฒิ	นาสว่าง	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ฉบับปรับปรุง 2545, หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช 2560) ของกระทรวงศึกษาธิการ
 2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

3.1	นางอรรวรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
3.2	นางสุทธิพร	อ่อนประทุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
3.3	นางอรรวรรณ	ไชยสุระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
3.4	นายสุริยาวุฒิ	นาสว่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3.5	นางอวยพร	เจริญไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
3.6	นางสาวธัญภัค	โอบสูงเนิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3.7	นางนาฏยา	สิทธิหาญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3.8	นายสุพจน์	สัตถาผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
3.9	นายธวัชชัย	ไชยปัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- มีหน้าที่**
1. ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
 3. ส่งเสริมครูให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน

นายทรงยศ คุณทรัพย์

- มีหน้าที่**
1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
 2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน/รายงานการจบหลักสูตร/รายงาน GPA
 3. รายงานผู้สำเร็จการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 4. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 5. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 6. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนในระบบโปรแกรม SGS
 7. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
 8. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการ แก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

9. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

10. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
11. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
12. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
13. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
14. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
15. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
16. สำนวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
17. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1,2,3,4,7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป
20. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการลงทะเบียนเรียน แสดงผลการเรียน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทียบโอนผลการเรียน

นายทรงยศ คุณทรัพย์

- มีหน้าที่
1. จัดทำคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 2. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนรู้จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

6. งานวัดและประเมินผล

นายสุพจน์ สัตถาผล

- มีหน้าที่
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
 2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
 3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ
 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค หรือข้อสอบกลางจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สกลนคร เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
 6. ดำเนินงานการสอบ Pre O-NET, O-NET ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สกลนครและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางพลับปลิง พรหมจักร

- มีหน้าที่** 1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานแนะแนวการศึกษา

นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

- มีหน้าที่** 1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยร่วมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตามประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

9.1 นางอรรณ	ไชยสุระ	หัวหน้า
9.2 นายสุพจน์	สัตตผล	กรรมการ
9.3 นางสาวกฤติยา	พันยากิจ	กรรมการ

- มีหน้าที่** 1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตาม เป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนา อย่างต่อเนื่อง
4. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกัน คุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อ เป็น ฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
7. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8. ดูแลงาน IQA AWARD (ระบบและกลไกการบริหารจัดการคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา)

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย

10. งานรับสมัครนักเรียน

10.1 นายทรงยศ	คุณทรัพย์	หัวหน้า
10.2 นางสาวกฤติยา	พันยากิจ	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
 2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามแผนที่กำหนด
 3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
 4. ประเมินและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักเรียน

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

11.1 นางอรรรณ	ไชยสุระ	หัวหน้า
11.2 นางพลับพลึง	พรหมจักร	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผน/เสนอโครงการ งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
 2. เสนอ แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมบังคับ เพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. จัดกิจกรรมให้สนองความสนใจ ความถนัด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนฟรี 15 ปี ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครูตรวจสอบโครงการ
 4. สนับสนุนแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกสิ้นภาคเรียนและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อนายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษา
 6. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีกับหน่วยงานอื่น
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

12. งานนิเทศการเรียนรู้

12.1. นางอรรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
12.2. นายสุพจน์	สัตถาผล	กรรมการ
12.3. นางสาวกฤติยา	พันยากิจ	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 2. จัดทำคำสั่งและตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
4. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
5. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
6. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
7. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน
9. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

นายทรงยศ คุณทรัพย์

- มีหน้าที่**
1. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนในปีการศึกษา 2566 จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนและติดตาม การจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
 2. จัดทำคำสั่งการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนให้ครูผู้สอน
 3. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
 4. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนตามวิชาเอกและความถนัด
 5. ในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ใดจัดสอนแทนไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทนเพื่อแก้ปัญหา เบื้องต้น
 6. ประเมินผลและนำผลการประเมินการจัดครูเข้าสอนไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานโครงการโรงเรียนสุจริต

14.1 นางอรรพรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
14.2 นายสุพจน์	สัตถาผล	กรรมการ
14.3 นายสุริยาวุฒิ	นาสว่าง	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของโรงเรียนสุจริตต้นแบบ ตามขอบข่าย มาตรฐาน และตัวบ่งชี้ โครงการโรงเรียนสุจริต ให้เป็นต้นแบบของโรงเรียนสุจริตเครือข่าย
 2. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม นิเทศโรงเรียน สุจริต เครือข่าย
 3. ดำเนินงานการพัฒนาบริษัทสร้างการดี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ โครงการโรงเรียนสุจริต

4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต ปีงบประมาณ 2566
5. ดำเนินงาน/รายงาน ITA Online ปีงบประมาณ 2566
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15 งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

นางพลับพลึง พรหมจักร

- มีหน้าที่**
1. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้โรงเรียนรับทราบ
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16 งานโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”

16.1 นางอรรวรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
16.2 นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการ
16.3 นายทรงยศ	คุณทรัพย์	กรรมการ
16.4 นางอุบลรัตน์	วุฒินาโณ	กรรมการ
16.5 นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินงานตามโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานโครงการโรงเรียนเพศวิถี

17.1 นางอรรวรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
17.2 นายธวัชชัย	ไชยปัญหา	กรรมการ
17.3 นางสาวกฤติกา	คุณทรัพย์	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนเพศวิถี
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

18.1 นางอรรวรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
18.2 นางอุบลรัตน์	วุฒินาโณ	กรรมการ
18.3 นางสาวกฤติยา	พินยาก็	กรรมการ

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม

19.1 นางอรรวรรณ ไชยสุระ ประธานกรรมการ

19.2 นางสุทธิพร อ่อนประทุม กรรมการ

19.3 นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง กรรมการ

- มีหน้าที่
1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20 งานโครงการประชารัฐ

20.1 นายพิชิต ไตรยพันธ์ ประธานกรรมการ

20.2 นางนาฏยา สิทธิหาญ กรรมการ

- มีหน้าที่
1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางอรรวรรณ ไชยสุระ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 1
4. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตามและ ประเมินผลงานใน ขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
6. เป็นที่ปรึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
7. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
8. ดูแลกลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
9. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
10. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิชาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 3
2. ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ วางแผนงานวิชาการ บริหารงานวิชาการ กำกับติดตาม และประเมินผลงานในขอบข่ายงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
6. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
7. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารวิชาการ



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล



นายทรงยศ คุณทรัพย์
หัวหน้างานทะเบียน



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา



นางพลับปลิง พรหมจักร
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร



นางสาวกฤติยา พันยากิจ
เลขานุการงานบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนปรับปรุงพัฒนางานวิชาการให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเสนอแนะทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
4. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานวิชาการ
5. จัดระบบนิเทศภายในเพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางพลับพลึง พรหมจักร

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ฉบับปรับปรุง 2545, หลักสูตร แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ของกระทรวงศึกษาธิการ
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่ม สาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่ม สาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้



นางนาฏยา สิทธิหาญ

หัวหน้ากลุ่มฯ วิทยาศาสตร์ฯ



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

หัวหน้ากลุ่มฯ ภาษาไทย



นางสาวธัญญ์ก์ โอนสูงเนิน

หัวหน้ากลุ่มฯ คณิตศาสตร์



นายรัชชัย ไชยปัญหา
หัวหน้ากลุ่มฯ ภาษาต่างประเทศ



นางสุทธิพร อ่อนประทุม
หัวหน้ากลุ่มฯ สังคมศึกษาฯ



นางอรรรณ ไชยสุระ
หัวหน้ากลุ่มฯ สุขศึกษาฯ



นางอวยพร เจริญไชย
หัวหน้ากลุ่มฯ การงานอาชีพ



นายสุพจน์ สัตถาผล
หัวหน้ากลุ่มฯ ศิลปะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมครูให้จัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ส่งเสริมครูให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน



นายทรงยศ คุณทรัพย์

หัวหน้างานทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติงาน และประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน/รายงานการจบหลักสูตร/รายงาน GPA
3. รายงานผู้สำเร็จการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัดตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
4. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
6. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนในระบบโปรแกรม SGS
7. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
8. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการ แก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
9. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
10. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
11. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน
12. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
13. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
14. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
15. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

16. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
17. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1,2,3,4,7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป
20. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนในการลงทะเบียนเรียน แสดงผลการเรียน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทียบโอนผลการเรียน



นายทรงยศ คุณทรัพย์

หัวหน้างานเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนรู้ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนรู้จากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและ อื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

6. งานวัดผลและประเมินผล



นายสุพจน์ สัตถาผล

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค หรือข้อสอบกลางจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
6. ดำเนินงานการสอบ Pre O-NET, O-NET ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนครและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
7. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา



นางพลับปลึง พรหมจักร

หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่งานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. งานแนะแนวการศึกษา



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง

หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยรวมมือกับครูทุกคนในสถานศึกษา
3. ติดตามประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ



นายสุพจน์ สัตถาผล
งานประกันคุณภาพฯ



นางสาวกฤติยา พันยากิจ
งานประกันคุณภาพฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อ เป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

7. ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
8. ดูแลงาน IQA AWARD (ระบบและกลไกการบริหารจัดการคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา)
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย
10. งานรับสมัครนักเรียน



นายทรงยศ คุณทรัพย์
หัวหน้างานรับสมัครนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
2. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามแผนที่กำหนด
3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน
4. ประเมินและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนักเรียน

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางพลับพลึง พรหมจักร
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน/เสนอโครงการ งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. เสนอ แต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษากิจกรรมบังคับ เพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดกิจกรรมให้สนองความสนใจ ความถนัด กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมตามโครงการสนับสนุนการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานเรียนฟรี 15 ปี ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของครูตรวจสอบโครงการ
4. สนับสนุนแก้ปัญหา เพื่อให้การปฏิบัติงานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกสิ้นภาคเรียนและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อนายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษา
6. ประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารีกับหน่วยงานอื่น
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

12. งานนิเทศการเรียนรู้



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานนิเทศการเรียนรู้



นายสุพจน์ สัตถาผล
งานนิเทศการเรียนรู้



นางสาวกฤติยา พันยากิจ
งานนิเทศการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งและตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดทำเอกสารประกอบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
4. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
5. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
6. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
7. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติงานตามนโยบายเร่งด่วน
9. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดตารางเรียนตารางสอน



นายทรงยศ คุณทรัพย์

งานจัดตารางเรียนตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในปีการศึกษา 2566 จัดครูเข้าสอนตามตารางสอนและติดตาม การจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
2. จัดทำคำสั่งการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนให้ครูผู้สอน
3. นำผลการติดตามมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน
4. จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนตามวิชาเอกและความถนัด
5. ในกรณีที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ใดจัดสอนแทนไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทนเพื่อแก้ปัญหา เบื้องต้น

6. ประเมินผลและนำผลการประเมินการจัดครูเข้าสอนไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานโครงการโรงเรียนสุจริต



นางอรรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต



นายสุพจน์ สัตถาผล
งานโรงเรียนสุจริต



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
งานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของโรงเรียนสุจริตต้นแบบ ตามขอบข่าย มาตรฐาน และตัวบ่งชี้โครงการโรงเรียนสุจริต ให้เป็นต้นแบบของโรงเรียนสุจริตเครือข่าย
2. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ดำเนินงาน กำกับ ติดตาม นิเทศโรงเรียน สุจริต เครือข่าย
3. ดำเนินงานการพัฒนาบริษัทสร้างการดี และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ โครงการโรงเรียนสุจริต
4. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต ปีงบประมาณ 2566
5. ดำเนินงาน/รายงาน ITA Online ปีงบประมาณ 2566
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้



นางพลับพลึง พรหมจักร
หัวหน้างานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม นิเทศ การดำเนินงานความยั่งยืนของงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ให้โรงเรียนรับทราบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16 งานโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้าโครงการอนุรักษ์ฯ



นางนาฎยา สิทธิหาญ
งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช



นายทรงยศ คุณทรัพย์
งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช



นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโน
งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการในพระราชดำริ “โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช”
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานโครงการโรงเรียนเพศวิถี



นางอรรวรรณ ไชยสุระ
หัวหน้าโครงการโรงเรียนเพศวิถี



นายรัชชัย ไชยปัญญา
งานโรงเรียนเพศวิถี



นางสาวกฤติกา คุณทรัพย์
งานโรงเรียนเพศวิถี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนเพศวิถี
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ



นางอรรวรรณ ไชยสุระ
หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพ



นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโน
งานโรงเรียนคุณภาพ



นางสาวกฤติยา พันยากิจ
งานโรงเรียนคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม



นางสุทธิพร อ่อนประทุม
งานโรงเรียนคุณธรรม



นายสุริยาวุฒิ นาสว่าง
งานโรงเรียนคุณธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20 งานโครงการประชารัฐ



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานโครงการประชารัฐ



นางนาฏยา สิทธิหาญ
งานโครงการประชารัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนประชารัฐ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย