



คำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับปัจจุบันมีบุคลากรได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการงานวิชาการ ดร. ประสพศักดิ์ ตันติเสนาะ

- หน้าที่
๑. ดูแล วางแผน ดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  ๒. วางแผนการดำเนินงานวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน
  ๓. ให้คำปรึกษา และประสานงานกับหัวหน้างานในงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หน่วยบริการการศึกษา

นางสาวกชพรรณ ชัยสิทธิ์

- หน้าที่
๑. ประสานงานกับหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
  ๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการ ได้แก่ คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก
  ๓. ดำเนินการลงรับ - ส่ง หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ
  ๔. จัดทำบันทึกการขออนุมัติไปราชการเกี่ยวกับการแข่งขันทางด้านวิชาการ

๕. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการจ้างอาจารย์พิเศษ (รายชั่วโมง)
๖. ประสานงานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร
๗. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการของโรงเรียนนักเรียน อาจารย์และผู้ปกครอง
๘. จัดทำวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมงานวิชาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. หน่วยทะเบียนและประมวลผล

- |                   |             |              |
|-------------------|-------------|--------------|
| ๑. นางสาวประภาพร  | แสงอนุศาสน์ | หัวหน้าหน่วย |
| ๒. นางเมธาวี      | ทองจันทร์   |              |
| ๓. นายบัณฑิต      | หนูสอน      |              |
| ๔. นายวันเฉลิม    | จันทร์ทรง   |              |
| ๕. นางสาวประภัสสร | บำรุงดี     |              |

- หน้าที่ ๑.** จัดทำฐานข้อมูล ระเบียนประวัติของนักเรียน ที่อยู่ ชื่อ นามสกุล ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองทั่วไปของนักเรียนทุกระดับชั้น
  ๓. บันทึกผลการเรียนทุกรายวิชาในแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
  ๔. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า - ออก ระหว่างภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
  ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนตามนโยบายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ
  ๖. ประสานความร่วมมือในการส่งข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๗. จัดทำบัตรประจำตัวให้นักเรียน
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. หน่วยวัดและประเมินผล

- |                   |                 |              |
|-------------------|-----------------|--------------|
| ๑. นางพันธ์ศิริ   | เสนิงค์ ณ อุธยา | หัวหน้าหน่วย |
| ๒. ดร.นิธิรัตน์   | ศรีสารรัตน์     |              |
| ๓. นางสาวชिरฎาณ์  | สัจจากุล        |              |
| ๔. นายวิญญู       | พันธ์เมืองมา    |              |
| ๕. นายยุทธภูมิ    | สุวรรณบุตร      |              |
| ๖. นายภาคิน       | คำสุวรรณ        |              |
| ๗. นายโคมศักดิ์   | อ่อนวัง         |              |
| ๘. นางสาวศรารวรรณ | ป้อมสุข         |              |
| ๙. นายพิทักษ์พงษ์ | ประสิทธิ์ไทย    |              |

- หน้าที่** ๑. กำหนดแนวปฏิบัติและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรายภาคเรียน/ปีการศึกษา  
๒. จัดทำปฏิทินการวัดและประเมินผลทุกปีการศึกษา  
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการวัดผลและประเมินผลนักเรียน  
๔. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย  
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. หน่วยตารางสอน/สอบ**

๑. ดร.ประสรวงศ์	ตันติเสนาะ	หัวหน้าหน่วย
๒. นายพงษ์พิชญ์	ปิยสินสกุล	
๓. นางสาวธนวลัย	กุลประดิษฐ์	
๔. นายนิธิป	นรินทร์	
๕. นายอรรถ	ดีที่สุด	
๖. นายปราโมทย์	เรณุมาร	
๗. นายวันเฉลิม	จันทร์ทรง	
๘. นายธฤชณ	เจริญสุข	
๙. นายชัยภูมิ	ป้องจตุรัส	

- หน้าที่** ๑. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอนของทุกระดับชั้น  
๒. จัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคของทุกภาคการศึกษา  
๓. จัดทำสถิติตารางเรียน/ตารางสอน ทุกภาคการศึกษา  
๔. จัดทำข้อมูล สถิติ การเลือกรายวิชาเลือกเสรีของนักเรียน  
๕. จัดทำแฟ้มลงชื่อการเข้าสอน และทำข้อมูล สถิติ การเข้าสอนให้เป็นไปตามตารางสอน  
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยกลุ่มสาระการเรียนรู้**

๑. นายอรรถ	ดีที่สุด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ดร. นิธิรัตน์	ศรีสารรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นายพิทักษ์	พูลเจริญศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายรัฐพงษ์	โพธิ์รังสียากร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๕. นายสถิต	จรรยาไธสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. ว่าที่ร้อยตรีธนะชิน	อินพาเพียร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสาวณัฏชาพร	จันทร์เกษม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางสาวไอลดา	กลิ่นอ้น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- หน้าที่** ๑. ประสานงานกับงานวิชาการในการร่วมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนและงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับผู้สอนแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้น ตลอดจนการวัดผลประเมินผลในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. หน่วยวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน**

- |                   |               |              |
|-------------------|---------------|--------------|
| ๑. ดร.ทวีสิน      | อำนวยการพัสดุ | หัวหน้าหน่วย |
| ๒. ดร.พิชยา       | โชติวรรณกุล   |              |
| ๓. นายปราโมทย์    | เรณูมาร       |              |
| ๔. นางสาวณัฏชาพร  | จันทร์เกษม    |              |
| ๕. นางสาวเกษกัญญา | ศิริเมธาวงศ์  |              |
| ๖. นายสุรเชษฐ์    | ทองประเสริฐ   |              |
| ๗. ดร.ทรงอัปสร    | มโนรส         |              |
| ๘. นายโคมศักดิ์   | อ่อนนวิง      |              |
| ๙. นายพิทักษ์พงษ์ | ประสิทธิ์ไทย  |              |
| ๑๐. นางสาวชญาณี   | หาญรบ         |              |

- หน้าที่** ๑. วางแนวปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้สอน ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตามงานวิจัยของบุคลากรของโรงเรียน
๔. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ และพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หน่วยโครงการ**

๑. นางสาวปริญธร	เอี่ยมสะอาด	หัวหน้าหน่วย
๒. นางลินละดา	กาวิละนันท์	
๓. นางสาวเกษกาญจน์	ศิริเมธาวงศ์	
๔. นางลลิตภัทร	ศิริรักษ์	
๕. นางสาวเปี่ยมจิต	จรจันท์ศรี	
๖. นายธนันสนันท์	กาวิละนันท์	
๗. นางสาวชญาณี	บุญคง	
๘. นางสาวศรารวรรณ	ป้อมสุข	
๙. นายชัชณะ	เชื่อนแก้ว	

- หน้าที่**
๑. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ การนำเสนอ และวิธีการประเมินสำหรับนักเรียนและอาจารย์
  ๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดทำโครงการของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
  ๓. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการในการดูแลและติดตามการทำโครงการของนักเรียนตลอดการดำเนินการทำโครงการ
  ๔. รวบรวมข้อมูลเอกสารโครงการของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาและส่งข้อมูลให้แก่งานทะเบียนและประมวลผล
  ๕. ส่งเสริมและประสานงานการจัดส่งโครงการนักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการ
  ๖. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาโครงการ
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. หน่วยหลักสูตร**

๑. ดร.ประสร์	ตันติเสนาะ	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาวณิชา	ราตรี	
๓. นายภูริต	แก้วเจริญเนตร	
๔. นายรัฐพงษ์	โพธิ์รังสียากร	
๕. นายวิญญู	พันธุ์เมืองมา	
๖. นางสาวชญาณี	หาญรบ	
๗. นายโคมศักดิ์	อ่อนวัง	
๘. นายธฤชณู	เจริญสุข	
๙. นางสาวชिरญาณ์	สัจจากุล	
๑๐. นายนิธิป	นรินทร์	
๑๑. นายอรรถ	ดีที่สุด	

- หน้าที่** ๑. พัฒนา ปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ และติดตามผลการใช้หลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. หน่วยห้องสมุด**

๑. นางสาวกาญจนา อ่ำพูล
๒. นางจันทิมา พงษ์พานิช พรหมแก้วต่อ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด สื่อการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการใช้สื่อสารสนเทศอย่างเหมาะสม
๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลการใช้บริการห้องสมุดด้านต่างๆ
๕. ประสานงานการใช้บริการร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. หน่วยพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา**

๑. นางสาวเปี่ยมจิต ชรจันทร์ศรี หัวหน้าหน่วย
๒. ดร.นิธิรัต ศรีสารรัตน์
๓. นางสาวพิชยา กันตวาริ
๔. นายชัยภูมิ ป้องจตุรัส
๕. นายชัชณะ เชื้อนแก้ว
๖. นางสาวอรณิชา แสงแก้ว

- หน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๒. กำหนดตัวบ่งชี้ เป้าหมายและปฏิทินในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ตามตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูล หลักฐานและร่องรอยจากผลดำเนินงานของโรงเรียนและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๕. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. หน่วยแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวประภัสสร	บำรุงดี	หัวหน้าหน่วย
๒. นางสาววิวรรษา	ภาวะไพบุลย์	
๓. นางสาวศิพร	อนันต์ธีระชัย	
๔. นางสาววันทกาญจน์	เล็กกระจ่าง	
๕. นางลลิตภัทร	ศิริรักษ์	
๖. นายยุทธภูมิ	สุวรรณบุตร	
๗. นายธีรพงศ์	สนั่น	
๘. นางสาวประภาพร	แสงอนุศาสน์	
๙. นางสาวไอยดา	กลิ่นอัน	
๑๐. นางสาวชญาณี	หาญรบ	
๑๑. นางสาวปวีณา	หนูนาค	
๑๒. นายธารินทร์	ธนะวงศ์	
๑๓. นายจารุพัฒน์	จำกิจ	
๑๔. นางสาวแพรวสุวรรณ	พุ่มสีโล	

- หน้าที่**
๑. วางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนตามแนวหลักสูตรของโรงเรียน
  ๒. ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๒. ประสานงานระหว่างบุคคล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๓. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๔. จัดโครงการแนะแนวแก่นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  ๕. บันทึกข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล และจัดทำรายงาน เพื่อส่งต่อตามระดับชั้น
  ๖. จัดทำเครื่องมือ สื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาดำเนินงาน และรับผิดชอบในการชี้แจงสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อแสวงหาแนวทางในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และงานเอกสารอื่นใด เพื่อให้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของครูที่ปรึกษา และนักเรียน เพื่อประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินการดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียน ตามขั้นตอน และกระบวนการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. หน่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**๑๒.๑ ลูกเสือ เนตรนารี**

- |                   |              |         |
|-------------------|--------------|---------|
| ๑. นายขวัญชัย     | ศิริเวช      | หัวหน้า |
| ๒. นายประยูร      | คำเต็ม       |         |
| ๓. นายวิญญู       | พันธ์เมืองมา |         |
| ๔. ดร.เอกสิทธิ์   | หาแก้ว       |         |
| ๕. นายพิทักษ์พงษ์ | ประสิทธิ์ไทย |         |

**๑๒.๒ ชุมนม**

- |                 |             |         |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวปรีนทร | เอี่ยมสะอาด | หัวหน้า |
| ๒. นางเพ็ญพิมพ์ | แดนเหมือง   |         |
| ๓. นายชัชณะ     | เชื่อนแก้ว  |         |

**๑๒.๓ นักศึกษาวิชาทหาร**

- |                        |               |         |
|------------------------|---------------|---------|
| ๑. นายภูริต            | แก้วเจริญเนตร | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีธนะชิน | อินพาเพียร    |         |
| ๓. ดร.เอกสิทธิ์        | หาแก้ว        |         |
| ๔. นางสาวเปี่ยมจิต     | ชรจันทร์ศรี   |         |
| ๕. นางสาวทรงอัปสร      | มโนรส         |         |

**๑๓. หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

- |                     |              |              |
|---------------------|--------------|--------------|
| ๑. นายวิญญู         | พันธ์เมืองมา | หัวหน้าหน่วย |
| ๒. นายอัฐฐะพร       | ผาคำ         |              |
| ๓. นางสุภิญญา       | สายทน        |              |
| ๔. นางสาวเกษกานุจน์ | ศิริเมธาวงศ์ |              |
| ๕. นางสาวกชพรรณ     | ชัยสิทธิ์    |              |



- หน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ประสานงานระหว่างคณะศึกษาศาสตร์ อาจารย์นิเทศ ครูพี่เลี้ยง และนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้านข้อมูลข่าวสาร การเข้านิเทศ และการประชุม
  ๓. ให้คำแนะนำนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ครู
  ๔. สรุปรูปการปฏิบัติราชการของนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูรายสัปดาห์
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกันธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร