



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๒๖/๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติของงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑.คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. นายสมยศ	แมนสงวน	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. นางแสนสุข	คำแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางกาญจนา	สินวิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๙. นายณรงค์	หนูนารี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา
๑๐. นายค่านวน	ยงประติม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. น.ส.นงพร	จุพิชญ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี
๑๒. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นายพิราม	ภูมिवิชาติ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	หัวหน้างานแนะแนว

๑๕. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๖. นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	หัวหน้างานงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๗. นางพัชรี	ระมาตร์	หัวหน้างานงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ (โรงเรียนคู่พัฒนาสหกิจ)
๑๘. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	หัวหน้างานทะเบียน วัสดุ และประเมินผล
๑๙. นางโสภา	พงศ์เทพอุดมภ์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๐. น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

๒.คณะกรรมการงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานสำนักงาน รหัสงาน ๑๐๑

งานสำนักงาน

๑. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	ประธาน
๒. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเตี๋	กรรมการ
๓. น.ส.พิชชาพร	บุญยืน	กรรมการ
๔. นางเพ็ชรรัตน์	อัครจารุเกษม	กรรมการ
๕. นางละออง	ทองแสง	กรรมการ
๖. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการและเลขานุการ

งานพัสดุ

๑. นางพัชรี	ระมาตร์	ประธาน
๒. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเตี๋	กรรมการ

๒.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน รหัสงาน ๑๐๒

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางศรีนภา	อริญญาเกษมสุข	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. นางแสนสุข	คำแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางกาญจนา	สินวิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. นายณรงค์	หนูนารี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๙. นายค่านวณ	ยงประเดิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. น.ส.นงพร	จูปิชญ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๑๑. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นายพิราม	ภูมิวิชิต	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
๑. นายพิราม	ภูมิวิชิต	ประธาน
๒. นายเพิ่มศักดิ์	พูลสวัสดิ์	รองประธาน
๓. น.ส.เสาวนีย์	จิระสุทธิตระกูล	กรรมการ
๕. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๕. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	กรรมการ
๖. นางบุญนุช	เอกศิริ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รหัสงาน ๑๐๓

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธาน
๒. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการ
๓. นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
๕. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๖. น.ส.อัญชลี	خمะประภา	กรรมการ
๗. นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
๘. นายค่านวณ	ยงประเดิม	กรรมการ
๙. น.ส.นงพร	จูปิชญ์	กรรมการ
๑๐. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
๑๑. นายพิราม	ภูมิวิชิต	กรรมการ
๑๑. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางศรีนภา	อริญญาเกษมสุข	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอน รหัสงาน ๑๐๔

๑. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	ประธาน
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการ
๓. นางสุภาภรณ์	ภู่งหงษ์	กรรมการ
๔. นางบุญยง	เอกศิริ	กรรมการ
๕. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
๖. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๗. นางวารภรณ์	แก้วเชาว์รัมย์	กรรมการ
๘. นางกมลาลี	เจษฎาวลัย	กรรมการ
๙. นางนวิรัตน์	นาคเสนี	กรรมการ
๑๐. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	กรรมการ
๑๑. น.ส.ภาณุมาศ	ชาติทองแดง	กรรมการ
๑๒. น.ส.เสาวนีย์	จิระสุทธิตระกูล	กรรมการ
๑๓. น.ส.จุฑารัตน์	สิทธิคำทับ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๐๕

๑. นางพัชรี	ระมาตร์	ประธาน
๒. นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
๓. นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
๔. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๕. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	กรรมการ
๖. นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
๗. นายคำนวณ	ยงประเดิม	กรรมการ
๘. น.ส.นงพร	จูปิชญ์	กรรมการ
๙. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
๑๐. นายพิราม	ภูมิวิจิต	กรรมการ
๑๑. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ
๑๒. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๖ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๐๖

๑. น.ส.ปราณี	เปรียบสม	ประธาน
๒. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	กรรมการ
๓. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการ
๔. น.ส.สุพัตรา	เพียรไธสง	กรรมการ
๕. น.ส.วรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	กรรมการ
๖. น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการ

๗. นางนวรรรัตน์	นาคเสนีย์	กรรมการ
๘. นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	กรรมการ
๙. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	กรรมการ
๑๐. น.ส.อรุณรดา	ภาคคำ	กรรมการ
๑๑. นางบุญยง	เอกศิริ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ งานห้องสมุด และพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รหัสงาน ๑๐๗

๑. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	ประธาน
๒. น.ส.ไศยยา	ดวงสิน	กรรมการ
๓. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเตี๋ย	กรรมการ
๔. น.ส.พพิศ	แก้วคุณ	กรรมการ
๕. นางสุมิตรา	สุวรรณธาดา	กรรมการ
๖. นางกฤษณี	เจษฎาวลัย	กรรมการ
๗. นางพรพรรณ	ยวดี	กรรมการ
๘. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	กรรมการ
๙. น.ส.อุทัยรัตน์	ศรีพวงมาลัย	กรรมการ
๑๐. น.ส.บุษบา	กล้าชัย	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานสื่อและนวัตกรรมการ รหัสงาน ๑๐๘

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธาน
๒. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสน่ห์	กรรมการ
๓. นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
๕. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๖. น.ส.อัญชลิ	เขมะประภา	กรรมการ
๗. นายณรงค์	หุมนารี	กรรมการ
๘. นายคำวณ	ยงประเดิม	กรรมการ
๙. น.ส.นงพร	จุฑิษณีย์	กรรมการ
๑๐. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
๑๑. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ งานนิเทศภายใน และติดตาม กำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน รหัสงาน

๑๐๙

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธาน
๒. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสน่ห์	กรรมการ
๓. นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
๔. นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ

๕. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๖. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	กรรมการ
๗. นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
๘. นายค่านวณ	ยงประเดิม	กรรมการ
๙. น.ส.นงพร	จู่พิชญ์	กรรมการ
๑๐. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
๑๑. นายพิราม	ภูมิวิจิต	กรรมการ
๑๑. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ รหัสงาน ๑๑๐

๑. นางบุญยงนุช	เอกศิริ	ประธาน
๒. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	กรรมการ
๓. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการ
๔. น.ส.สุพัตรา	เพียรไธสง	กรรมการ
๕. น.ส.วรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	กรรมการ
๖. น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการ
๗. นางนวรรรัตน์	นาคเสนีย์	กรรมการ
๘. นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
๙. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	กรรมการ
๑๐. น.ส.อรวรรรยา	ภาคคำ	กรรมการ
๑๑. น.ส.ปราณี	เปรียบสม	กรรมการ
๑๒. นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๑๑

๑. นางโสภา	พงศ์เทพปัทมภ์	ประธาน
๒. นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
๓. นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
๔. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๕. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	กรรมการ
๖. นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
๗. นายค่านวณ	ยงประเดิม	กรรมการ
๘. น.ส.นงพร	จู่พิชญ์	กรรมการ
๙. น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
๑๐. นายพิราม	ภูมิวิจิต	กรรมการ
๑๑. น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ งานแนะแนว รหัสงาน ๑๑๒

- | | | |
|-----------------------------|-----------|---------|
| ๑. น.ส.พันทิพา | หิงสุวรรณ | ประธาน |
| ๒. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๖ | | กรรมการ |
| ๓. ครูที่ปรึกษา ม.๑-ม.๖ | | กรรมการ |

๒.๑๓ งานรับนักเรียน รหัสงาน ๑๑๓

- | | | |
|---------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางเบญจมาศ | เดชเสน่ห์ | ประธาน |
| ๒. นางพัชรี | ระมาตร์ | กรรมการ |
| ๓. น.ส.อนุศรา | บุญหลิม | กรรมการ |
| ๔. น.ส.ศิริพร | โกมารกุล | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รหัสงาน ๑๑๔

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. น.ส.อนุศรา | บุญหลิม | ประธาน |
| ๒. น.ส.แจ่มจันทร์ | ดอกมะเตี๋อ | กรรมการ |
| ๓. น.ส.พิชชาพร | บุญยีน | กรรมการและเลขานุการ |

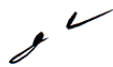
๒.๑๕ งานติดตามประเมินผล รหัสงาน ๑๑๕

- | | | |
|----------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสุนิดา | เดชะทัตตานนท์ | ประธาน |
| ๒. น.ส.ปราณี | เปรียบสม | กรรมการ |
| ๓. นางบุญยุนุช | เอกศิริ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุก ๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายพิชยนันท์ สารพานิช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

การพรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ขอบข่ายงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้อง กับกับคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ชัดเจน
3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
6. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้น เรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน
7. กำกับติดตาม การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล
8. ส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอน
9. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการของนักเรียน
10. จัดอบรมครูผู้สอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ
11. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการตาม ระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
14. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงาน และงานพัสดุวิชาการ มีขอบข่ายงานดังนี้

งานสำนักงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
2. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารงานวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
3. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่ม บริหารงานวิชาการกับงานนโยบายและแผนงาน
5. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

6. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขอ
อัดสำเนา และทันเวลาการใช้งาน

7. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
ตามปฏิทินงานที่กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ

2. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. จัดระบบควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนหน้าในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน มีขอบข่ายงานดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้

1. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงาน
และภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน

2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณใน
การดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตร
แกนกลาง

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผล
ประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน

5. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ใน
กลุ่มสาระ

6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้

7. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่ม
สาระให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

8. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ

9. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียน
ร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา

10. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน

11. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระ

12. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระ

13. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ

14. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์

15. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

16. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน

17. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

18. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

19. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ดำเนินงานกิจกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ซึ่งได้แก่

1) **กิจกรรมแนะแนว** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้เชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี

2) **กิจกรรมนักเรียน** เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน ปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นกลุ่ม ได้แก่

- กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด

- กิจกรรมชุมนุม

2. จัดทำเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนและ งานที่ได้รับมอบหมาย

3. ติดตามประเมินผลงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
2. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัสวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
4. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
7. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
2. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
4. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออกระหว่างภาคเรียน/ปี .ให้เป็นปัจจุบัน/รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6 และ ปพ.9)

10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

11. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง

12. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์

13. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

14. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี

15. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

16. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด

17. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ

18. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.5) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด

19. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

20. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล เทียบโอน ผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. สำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร บุคคล เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

3. ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

4. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

5. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

7. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

7. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
3. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาสื่อ และนวัตกรรม มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ และพัฒนางานวิชาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
5. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
7. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

9. งานห้องสมุด และพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ ปฏิทินงาน แผนผังสายงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการของงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3. จัดบรรยากาศแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน สามารถศึกษาค้นคว้าจากแหล่งเรียนรู้และสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ร้อยละ 75 ขึ้นไป
4. ให้บริการ แนะนำการศึกษา ค้นคว้า ด้านสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดเสียง อินเทอร์เน็ต และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนแก่ผู้ขอใช้บริการ
5. พัฒนาห้องสมุดให้เกิดองค์ความรู้ พร้อมทั้งเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ในแหล่งเรียนรู้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
6. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา พื้นที่ใกล้เคียง พร้อมทั้งจัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้ดังกล่าวแก่ครู นักเรียน องค์กร หน่วยงาน สถาบันอื่นที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
7. จัดทำสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริม สนับสนุนครู นักเรียน ให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
10. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

10. งานนิเทศภายใน และติดตาม กำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้จัดทำหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง กายสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหา สาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
3. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
4. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนรู้โดยประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะกรรมการนิเทศให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนดและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง การวัดผลการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน การประเมินคุณลักษณะ โดยอิงพัฒนาการ ของผู้เรียนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้

6. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ในการพัฒนาระบบและ กระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนรู้ของสถานศึกษา

7. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

8. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการนิเทศการศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

11. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็น ปัจจุบัน ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ

2. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ

3. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

4. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

12. งานประกันคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการ ปฏิรูปการศึกษา

2. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตาม เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา

3. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

4. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อ ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน

5. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตาม ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก

8. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
10. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

13. งานแนะแนว มีขอบข่ายงานดังนี้

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
2. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
3. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบสะสม
6. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน
7. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิต ฯลฯ
8. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน
9. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
10. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการรับนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
2. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
3. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจน ทุกประเภทสามารถปฏิบัติได้
4. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร หน่วยงานและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
5. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย

6. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา
7. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน
8. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
9. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
11. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

15.งานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายงานดังนี้

- 1.ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
3. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

16. งานติดตามประเมินผล มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
2. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
3. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย