



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๕๖๑ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๑๔๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต และขอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

|              |                 |   |
|--------------|-----------------|---|
| นายสมชัย     | ก้องศักดิ์ศรี   | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ                |
| นางโสภา      | พงศ์เทพอุปถัมภ์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑ |
| นางสาวฝนทอง  | ศิริพงษ์        | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒ |
| นางสาวศิริพร | โกมารกุล        | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๓ |

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

##### งานสำนักงาน

|                    |          |                  |
|--------------------|----------|------------------|
| ๑. นางสาวอนุศรา    | บุญหลิม  | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวพรสุดา    | มินสำโรง | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวรัชฉิณี   | ไผทอง    | ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสาววิไลรักษ์ | กระลาม   | เลขานุการ        |
| ๕. นางสาวจันทิมา   | สุระเกตุ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

##### งานพัสดุ

|                    |          |                  |
|--------------------|----------|------------------|
| ๑. นางสาวอนุศรา    | บุญหลิม  | หัวหน้า          |
| ๒. นางพัชรี        | ระมาตร   | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวเยาวรัตน์ | พรรษา    | เลขานุการ        |
| ๔. นางสาวจรรุวรรณ  | จันทะราม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

##### งานสารสนเทศ

|                     |               |           |
|---------------------|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ | วงศ์คำจันทร์  | หัวหน้า   |
| ๒. นางสาวอินทริตา   | จันโต         | ผู้ช่วย   |
| ๓. นายธรัตน์        | บัลลังค์โพธิ์ | เลขานุการ |

๔. นางสาววิไลรักษ์ กระจลาม ผู้ช่วยเลขานุการ

**งานแผนงาน**

๑. นางโสภา พงศ์เทพปถัมภ์ หัวหน้า

๒. นางสาววราลี สีนธูวา ผู้ช่วย

๓. นางสาวศิริภร นาบุญ เลขานุการ

**๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน**

๑. นางโสภา พงศ์เทพปถัมภ์ หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวอนุศรา บุญหลิม เลขานุการ

๔. นางพัชรี ระมาตร์ ผู้ช่วยเลขานุการ

**๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา**

๑. นางโสภา พงศ์เทพปถัมภ์ หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วย

๓. นางธัญญา สติภา เลขานุการ

๔. นางสาวศิริภร นาบุญ ผู้ช่วยเลขานุการ

**๔. งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล**

๑. นางสาวศิริพร โกมารกุล หัวหน้า

๒. งานวัตถุประสงค์กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้ช่วย

๓. นางสาวเสาวนีย์ จิระสุทธิตระกูล ผู้ช่วย

๔. นายวุฒิพงศ์ แสนรงค์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวธัญญารัตน์ พิมสา เลขานุการ

๖. นางสาวเสาวลักษณ์ สันติธรรมเมธี ผู้ช่วยเลขานุการ

**๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

๑. นางโสภา พงศ์เทพปถัมภ์ หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วย

๓. นางสาวอนุศรา บุญหลิม ผู้ช่วย

๔. นางพัชรี ระมาตร์ ผู้ช่วย

๕. นางสาวฝนทอง ศิริพงษ์ ผู้ช่วย

๖. นางสาวศิริพร โกมารกุล เลขานุการ

**๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

๑. นางโสภา พงศ์เทพปถัมภ์ หัวหน้า

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วย

|                 |         |                  |
|-----------------|---------|------------------|
| ๓. นางสาววราลี  | สินธุวา | เลขานุการ        |
| ๔. นางสาวศิริภร | นาบุญ   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๗. งานห้องสมุดมีชีวิต

|                  |               |                  |
|------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางเกษรา      | ก้องศักดิ์ศรี | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวรัตยา   | ร่างกายดี     | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวจิตรลดา | อินทรขุนทด    | ผู้ช่วย          |
| ๔. นายสมพร       | โพธิ์ศรี      | ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวเกวลิ   | บุญบา         | ผู้ช่วย          |
| ๖. นางสาวสุกัญญา | มหาฤทธิ์      | ผู้ช่วย          |
| ๗. นางสาวอรสา    | ชาติรัมย์     | เลขานุการ        |
| ๘. นายรัชกฤต     | ภูธนครณาวุฒิ  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๘. งานพัฒนาเทคโนโลยี สื่อนวัตกรรม

|                 |               |                  |
|-----------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสาวฝนทอง  | ศิริพงษ์      | หัวหน้า          |
| ๒. นายสุวิท     | ปิ่นอมร       | ผู้ช่วย          |
| ๓. นายจักรกฤษณ์ | ชัยปราโมทย์   | ผู้ช่วย          |
| ๔. นายสมภูฏี    | ภาษาดี        | ผู้ช่วย          |
| ๕. นายภาคภูมิ   | แก้วเย็น      | ผู้ช่วย          |
| ๖. นายสิทธิชัย  | มาโนชญ์กุล    | ผู้ช่วย          |
| ๗. นายวัชระ     | เต่งเจริญสุข  | ผู้ช่วย          |
| ๘. นายกำพล      | จางจะ         | ผู้ช่วย          |
| ๙. นายธรัตน์    | บัลลังค์โพธิ์ | เลขานุการ        |
| ๑๐. นายปวีตร    | สมนึก         | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

|   |               |                  |
|---|---------------|------------------|
| ๑. นางโสภา  | พงศ์เทพปัทมภ์ | หัวหน้า          |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯและหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ |               | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวฝนทอง                                      | ศิริพงษ์      | ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสาวอนุศรา                                     | บุญหลิม       | เลขานุการ        |
| ๕. นางพัชรี   | ระมาตร์       | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### ๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

|                  |           |         |
|------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวจิรา    | จั่นเล็ก  | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชिरภรณ์ | สันตวงษ์  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมวารี   | ใจชูพันธ์ | ผู้ช่วย |

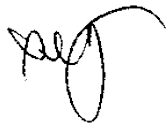
|  |                   |                  |
|--|-------------------|------------------|
| ๔. นางสาวกมลรัตน์                                    | ตั้งตระกูลสถิตมัน | เลขานุการ        |
| <b>๑๑. งานแนะแนวการศึกษา</b>                         |                   |                  |
| ๑. นางสาวจุฬาลักษณ์                                  | วงศ์คำจันทร์      | หัวหน้า          |
| ๒. นางทัศนีย์  | วงศ์เขียว         | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวอินทิรา                                     | จันโต             | เลขานุการ        |
| ๔. นางสาวสุกัญญา                                     | ชาชีโย            | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| <b>๑๒. งานรับนักเรียน</b>                            |                   |                  |
| ๑. นางสาวศิริพร                                      | โกมารกุล          | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวอนุศรา                                      | บุญหลิม           | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางพัชรี  | ระมาตร์           | ผู้ช่วย          |
| ๔. นายธรัตน์   | บัลลังค์โพธิ์     | ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวธัญญารัตน์                                  | พิมสา             | ผู้ช่วย          |
| ๖. นายสมภูมิ   | ภาษาดี            | เลขานุการ        |
| ๗. นางสาวภาณุมาศ                                     | ชาติทองแดง        | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| <b>๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส</b>   |                   |                  |
| ๑. นางโสภา   | พงศ์เทพุปลัมภ์    | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวนิภาพรรณ                                    | อดุลย์กิตติชัย    | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางเกษรา  | ก้องศักดิ์ศรี     | เลขานุการ        |
| <b>๑๔. งานควบคุมภายใน</b>                            |                   |                  |
| ๑. นางสาวฝนทอง                                       | ศิริพงษ์          | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวอนุศรา                                      | บุญหลิม           | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวพรสุดา                                      | มินสำโรง          | ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสาววิไลลักษณ์                                  | กระลาม            | เลขานุการ        |
| <b>๑๕. งานติดตามและประเมินผล</b>                     |                   |                  |
| ๑. นางโสภา   | พงศ์เทพุปลัมภ์    | หัวหน้า          |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ |                   | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวเสาวนีย์                                    | จิระสุทธิตระกูล   | ผู้ช่วย          |
| ๔. นางสาวศิริพร                                      | โกมารกุล          | ผู้ช่วย          |
| ๕. นางสาวอนุศรา                                      | บุญหลิม           | เลขานุการ        |
| ๖. นางพัชรี  | ระมาตร์           | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| <b>๑๖. งานห้องเรียนพิเศษ ICT</b>                     |                   |                  |
| ๑. นางสาวฝนทอง                                       | ศิริพงษ์          | หัวหน้า          |

- |                 |              |                  |
|-----------------|--------------|------------------|
| ๒. นางโสภา      | พงศ์เทพปัทม์ | ผู้ช่วย          |
| ๓. นางสาวอนุศรา | บุญหลิม      | เลขานุการ        |
| ๔. นางพัชรี     | ระมาตร์      | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุก ๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

## หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อบ่งชี้งานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ชัดเจน
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน
๗. กำกับติดตาม การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล
๘. ส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอน
๙. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการของนักเรียน
๑๐. จัดอบรมครูผู้สอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ
๑๑. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๔. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

## ๑. งานสำนักงานวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ๑.๑ งานสำนักงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารงานวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการกับงานนโยบายและแผนงาน
๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขออัดสำเนา และทันเวลาการใช้งาน
๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานสารสนเทศ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ
๒. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ
๓. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมผู้ช่วยเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน

๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระฯ ให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน

๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ

๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ

๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ

๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์

๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน

๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู



๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปลงและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างรหัสวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปลงและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### ๔. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายชื่อนี้ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออกระหว่างภาคเรียน/ปี ให้เป็นปัจจุบัน/รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. จัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๘. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖ และ ปพ.๗)

๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง

๑๒. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์

๑๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี

๑๕. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด

๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ

๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผล ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร บุคคล เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๓. ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๗. งานห้องสมุดมีชีวิต

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ที่ทันสมัยสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

๓. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๘. งานเทคโนโลยี สื่อนวัตกรรม

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๑ งานโสตทัศนศึกษา และสื่อนวัตกรรม

- ๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี
- ๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ
๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ควบคุมที่วิสุห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศที่วิสุห้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

#### ๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน
๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก
๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานแนะแนวการศึกษา

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากร  
ในโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว  
การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบสะสม

๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู  
ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิตฯลฯ

๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน

๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ  
และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานการรับนักเรียน

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย

๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภทสามารถ  
ปฏิบัติได้

๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร  
หน่วยงานและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย

๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตาม  
ระยะเวลา

๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน

๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียน  
เข้าชั้นเรียน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูล  
แก่ผู้ร้องขอ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ  
ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๑๒. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆของศูนย์ฯ

๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนต่างๆ ในสังกัดในการดำเนินงานต่างๆ

๓. ประสานงานกันฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่างๆ

๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ

๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา

๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๑๔. งานติดตามประเมินผล

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT

๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น และบุคคลทั่วไป

๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT

๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย