



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต (แก้ไข)

ที่ ๑๖๒ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
นางโสภา	พงศ์เทพปัทมภ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คนที่ ๑
นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คนที่ ๒
นางสาวศิริพร	โกมารกุล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คนที่ ๓

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานสำนักงาน

๑. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชฉิณี	ไผ่ทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	เลขานุการ
๕. นายสุพัฒน์ชัย	พงศ์เกสา	ผู้ช่วยเลขานุการ

งานพัสดุ

๑. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	เลขานุการ
๔. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

งานสารสนเทศ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวอินทรี	จันท	ผู้ช่วย
๓. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	เลขานุการ
๔. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

งานแผนงาน

๑. นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววราลี	สินธว	เลขานุการ

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯและหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	เลขานุการ
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯและหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางธัญญา	สติภา	เลขานุการ
๔. นางสาวศิริภร	นาบุญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานทะเบียน วัสดุ ประเมินผล

๑. นางสาวศิริพร	โกมารกุล	หัวหน้า
๒. งานวัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๓. นายวุฒิพงศ์	แสนรงค์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	เลขานุการ
๖. นางสาววิไลภรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริพร	โกมารกุล	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	เลขานุการ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯและหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย

๓. นางสาววราลี	สินธูวา	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. นางสาวอัญชลี	พอกสันเทียะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรทิพย์	นาคเกิด	เลขานุการ
๙. นายรัชกฤต	ภูธนคนาวุฒิ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๘. งานพัฒนาเทคโนโลยี สื่อนวัตกรรม

๑. นายสุวิท	ปิ่นอมร	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	ผู้ช่วย
๓. นายสมภูฏี	ภาษาดี	ผู้ช่วย
๔. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วย
๖. นายวัชร	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๗. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๘. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	เลขานุการ
๙. นายปวิตร	สมนึก	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

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

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวชिरาภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมวารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วย

๔. นางสาวกมลรัตน์	ตั้งตระกูลสถิตมัน	เลขานุการ
๑๑. งานแนะแนวการศึกษา		
๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอินทิรา	จั่นโต	เลขานุการ
๔. นางสาววนิดา	ตัญญู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. งานรับนักเรียน		
๑. นางสาวศิริพร	โกมารกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๓. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๔. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๖. นายสมภูมิ	ภาษาดี	เลขานุการ
๗. นางสาวภาณุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส		
๑. นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๓. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	เลขานุการ
๑๔. งานควบคุมภายใน		
๑. นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาววทันยา	ใจนันทา	เลขานุการ
๑๕. งานติดตามและประเมินผล		
๑. นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวนีย์	จิระสุทธิ์ตระกูล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริพร	โกมารกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	เลขานุการ
๖. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. งานห้องเรียนพิเศษ ICT		
๑. นางสาวฝนทอง	ศิริพงษ์	หัวหน้า

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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุก ๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางวรรณีย์ 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. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ 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. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนหน้าในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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 แหล่งเรียนรู้วิทยากร 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 หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระฯ ได้อย่างสร้างสรรค์

๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน

๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

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 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

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 การเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำรายชื่อ 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. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการ ของบุคคล 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. ควบคุมที่วีลู่ห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศที่วีลู่ห้องเรียนวันอังคาร 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. จัดทำวิดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT

๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย