



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

นางสาวภรณ์กมนส์	ดวงสุวรรณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
นางโสภา	พงศ์เทพปัทม์	ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	หัวหน้า
-----------------	---------	---------

๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณ

๑. นางสาวมวารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วย
๒. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	ผู้ช่วย

๑.๒ งานเลขานุการ

๑. นางสาวทิพวรรณ	โลกิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๒. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	ผู้ช่วย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	ผู้ช่วย (วารสาร)
๒. นางสาวนงคราญ	คำลียวงษ์	ผู้ช่วย (เว็บไซต์/ปฏิทิน)

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โลกิตติธรรกุล	เลขานุการ

๒.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วย
-----------------	-----------	---------

๒.๓ งาน อ่าน คิด วิเคราะห์

๑. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
-------------------	------	---------

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปัทมา	รัตนจำนงค์	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิราภร	นาบุญ	เลขานุการ
๘. นางสาวมวาริ	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	หัวหน้า
๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกิตา	โลเกษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิไลภรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทวิรัตน์	ใสขาว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พฤษา	เลขานุการ
๗. นางสาวณัฐภรณ์	ฉ่อนเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกนกพร	โพธิ์เขียว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	เลขานุการ

๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวพนิดา	ยอดรัก	ผู้ช่วย
๓. งานแผนงานและนโยบาย		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	ผู้ช่วย
๕. งานสารสนเทศ		ผู้ช่วย
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา		ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	เลขานุการ
๘. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๓ สเต็มศึกษา (STEM/STREAM)

๑. นางสาวณัฐภรณ์	ฉ่อนเจริญ	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	เลขานุการ

๕.๔ Coding / Kidbright

๑. นายสมภูมิ	ภาษาดี	หัวหน้า
๒. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญญรัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๔. นายสุริยา	ทรัพย์เฮง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	ผู้ช่วย
๖. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิชัย	มานิชญกุล	ผู้ช่วย
๘. นางปัทมา	รัตนจำนงค์	เลขานุการ

๕.๕ ห้อง 3D Hometheatre

๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	หัวหน้า
๒. นางปัทมา	รัตนจำนงค์	เลขานุการ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพPLC

๑. นางสาววราลี	สินธุวา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	ผู้ช่วย (PLC)
๔. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วย (PLC)
๕. นางสาวปรารถนา	รุ่งเรือง	เลขานุการ

๗. งานห้องสมุด / งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น**งานห้องสมุด**

๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลิ	เงินศรีสุข	ผู้ช่วย
๓. นายสมพร	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิตรลดา	อินทรขุนทด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรทิพย์	นาคเกิด	เลขานุการ
๖. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางสาวทันยา	ใจนันทา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. จันท.ศุภย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๔. นายปวิตร	สมนึก	ผู้ช่วย
๕. นายวัชร	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๖. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกวิณวัฒน์	กาพิษฐ์	เลขานุการ
๘. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวมวาริ	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๘. งานเทคโนโลยี

๑. นายสุวิท	ปิ่นอมร	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	ผู้ช่วย
๓. นายสมภูมิ	ภาชาติ	ผู้ช่วย
๔. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๕. นายวัชร	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๖. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๗. นายสุริยา	ทรัพย์เฮง	เลขานุการ
๘. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายสิทธิชัย	มานชญกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปัทมภ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิพวรรณ	โลกิตติธกุล	เลขานุการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงปรียากร	งามตรง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพรวิไล	สุขสอาด	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปัทมภ์	ผู้ช่วย

๔. นางสาวชราภรณ์	สันตวงษ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมวารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	เลขานุการ
๗. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพรทิพย์	นาคเกิด	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษาพิเศษ

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิดา	ตัญญู	ผู้ช่วย
๕. นายศราวุธ	คารมหวาน	เลขานุการ

๑๒. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๔. นางโสภา	พงศ์เทพบุลธัมภ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวทิพวรรณ	โสภิตดิษฐ์กุล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๑๐. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงศ์	เลขานุการ
๑๒. นายสมภูมิ	ภาษาดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา DMC

๑. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงศ์	เลขานุการ

๑๒.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ปัจจัยพื้นฐาน

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๓. นายศราวุธ	คารมหวาน	เลขานุการ

๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

๑. นางสาวนิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	หัวหน้า
๒. นางโสภา	พงศ์เทพบุณย์	ผู้ช่วย
๓. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	เลขานุการ

๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

๑. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	หัวหน้า
๒. นางสาวจินต์จุฑา	เกษร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	เลขานุการ

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ IEP

๑. นางสาวอรรรรยา	ภาคคำ	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรารถนา	รุ่งเรือง	ผู้ช่วย
๔. นายนันทกฤกษ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	เลขานุการ

๑๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงปรียากร	งามตรง	เลขานุการ

๑๗. งานพัสดุ

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	เลขานุการ

๑๘. งานสารสนเทศ

๑๘.๑ สารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	หัวหน้า
๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทรา	ตระกูลเศรษฐศิริ	เลขานุการ

๑๘.๒ สารสนเทศวิชาการ

๑. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลภรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พฤกษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	เลขานุการ

๗. นางสาวจันทรา	ตระกูลเศรษฐศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. งานนโยบาย และแผน

๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริภร	นาบุญ	ผู้ช่วย
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. นางสาวชื่นกมล	คงหอม	เลขานุการ
๕. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	เลขานุการ

๒๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริภร	นาบุญ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน / สถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

๑. นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริภร	นาบุญ	เลขานุการ

๒๓. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวจินต์จุฑา	เกษร	เลขานุการ

๒๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

๑. นายสุริยา	ทรัพย์เฮง	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	ผู้ช่วย
๔. ครู DLIT ทุกท่าน		ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	เลขานุการ

๒๕. งานการจัดสอบต่างๆ

๑. นางโสภา	พงศ์เทพปถัมภ์	หัวหน้า
๒. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๓. บุคลากรสำนักงานวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	เลขานุการ

๒๖. งานตารางสอน

๑. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระฯ/งาน		ผู้ช่วย
๓. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	เลขานุการ

๒๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายนิพนธ์	พจนสุวรรณชัย	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต. ประจักษ์	จอมทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรทิพย์	นาคเกิด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๖. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๗. นางอาภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๘. นายศราวุธ	คารมหวาน	ผู้ช่วย
๙. นายศิริวิทย์	ประยูรวิวัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววนิดา	ตนภู	ผู้ช่วย
๑๑. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ ร.ต. หึงกิงกมล	ชูกะวีโรจน์	เลขานุการ

๒๘. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

๒๘.๑ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | | |
|---------------------------------|-----------|-----------|
| ๑. นางสาวณัฐภรณ์ | ฉ่อนเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเกศินี | จันทร์ครบ | เลขานุการ |

๒๘.๒ การประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

- | | | |
|---|-----------|---------|
| ๑. นางสาวสุนทรี | วีระปรีชา | หัวหน้า |
| ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) | | |

๒๘.๓ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการจัดการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|----------------|------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงปรียากร | งามตรง | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวพรวลี | สุขสอาด | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒๘.๔ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- | | | |
|------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
|------------------|----------------|---------|

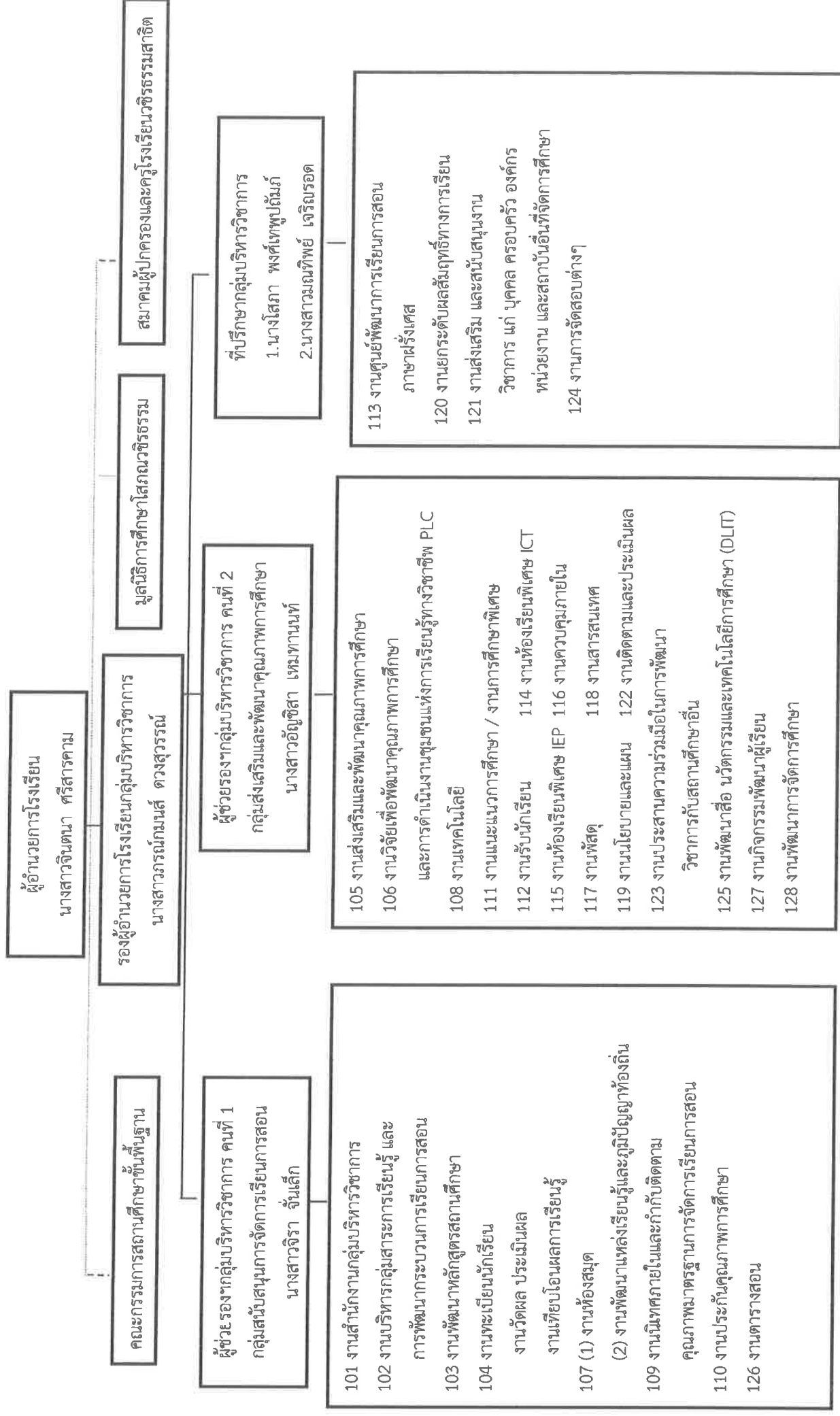
ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต



หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมผู้ช่วยเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้
๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระฯให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน 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 และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัสวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหารจัดการ ใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล 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.๙)
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง
๑๒. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์
๑๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี
๑๕. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด
๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ
๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรกำหนด
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร บุคคล เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๓. ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการ และโครงการพิเศษ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๕. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๗. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา

๘. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่อสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ที่ทันสมัย สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
๓. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อม บำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจจัดกิจกรรมและ สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพ การศึกษาที่มีคุณภาพ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและ นอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดย ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๑ งานโสตทัศนศึกษา และสื่อ นวัตกรรม

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย

๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ

๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕. ควบคุมทีวีสื่ห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศทีวีสื่ห้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

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 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา / งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับ สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบสะสม
๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิต ฯลฯ
๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน
๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภท สามารถปฏิบัติได้
๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร หน่วยงาน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย
๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน
๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆของศูนย์ฯ
๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการดำเนินงานต่างๆ
๓. ประสานงานกับฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่างๆ
๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT
๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT
๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ IEP

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ IEP
๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ IEP
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ IEP
๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๖. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจ้ดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนบริหารงานวิชาการ

๑๘. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ
๒. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ
๓. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๙. งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๐. งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียน ๘ กลุ่มสาระ และผลการประเมินระดับชาติ (O-NET)
๒. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ยกระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระ และรวบรวมข้อมูล
๓. สรุปผลการจัดกิจกรรม และเปรียบเทียบผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) ของกลุ่มสาระ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๒. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๓. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยบุคลากรภายในของสถานศึกษา
๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๒๕. งานการจัดสอบต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่ นักเรียน
๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๖. งานตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดคาบการเรียนการสอน ตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนครูผู้สอน
๒. กรอกรายชื่อตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนครูลงในโปรแกรมจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางเรียนนักเรียน และตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน
๓. ทำสำเนาตารางเรียนให้นักเรียน และตารางสอนครู ก่อนเปิดภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๘. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๒. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๓. ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย