



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
ที่ 196 /๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ		
นายสมยศ	แมนสงวน	ตำแหน่ง ครู
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		
นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	ตำแหน่งครู
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		
นางพัชรี	ระมาตร์	ตำแหน่งครู
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		
		คนที่ ๓

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ รหัสงาน ๑๐๑

งานสำนักงาน

๑. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. นางละออง	ทองแสง	ผู้ช่วย
๓. นางเพ็ชรรัตน์	อัสวจารุเกษม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

งานพัสดุ

๑. นางพัชรี	ระมาตร์	หัวหน้า
๒. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเดื่อ	ผู้ช่วย

งานสารสนเทศ

๑. นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	หัวหน้า
๒. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วย

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน รหัสงาน ๑๐๒

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางพัชรี	ระมาตร์	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	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา
๙. นายคำนวน	ยงประเดิม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ เทคโนโลยี
๑๑. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นายวิฑู	ศรารัตต์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายวิฑู	ศรารัตต์	หัวหน้า
๒. นายเพิ่มศักดิ์	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้า
๓. น.ส.เสาวนีย์	จิระสุทธิตระกูล	รองหัวหน้า
๔. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	งานแนะแนว
๕. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๖. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๘. น.ส.วรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	ผู้ช่วย
๙. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา รหัสงาน ๑๐๓

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนา	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๕. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๖. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	ผู้ช่วย

๗. นายณรงค์	หนูนารี	ผู้ช่วย
๘. นายคำนวม	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๙. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๑๐. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นายวิทู	ศรารัซต์	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๓. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล รหัสงาน ๑๐๔

๑. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. นางสุภาภรณ์	ภูระหงษ์	ผู้ช่วย
๔. นางบุญยง	เอกศิริ	ผู้ช่วย
๕. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๖. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	ผู้ช่วย
๗. นางวารภรณ์	แก้วเขาวรัมย์	ผู้ช่วย
๘. นางกมลาลี	เจษฎาวลัย	ผู้ช่วย
๙. นางนวิรัตน์	นาคเสนีย์	ผู้ช่วย
๑๐. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
๑๒. น.ส.เสาวนีย์	จิระสุทธิตระกูล	ผู้ช่วย
๑๓. น.ส.ทวิรัตน์	ไสขาว	ผู้ช่วย
๑๓. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๓. น.ส.ธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๐๕

๑. นางพัชรี	ระมาตร์	หัวหน้า
๒. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๔. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์	หนูนารี	ผู้ช่วย
๗. นายคำนวม	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๘. น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๙. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย

๑๐. นายวิฑู	ศรารักษ์ต์	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๐๖

๑. น.ส.ปราณี	เปรียบสม	หัวหน้า
๒. น.ส.อรสา	ชาติรัมย์	ผู้ช่วย
๓. นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	ผู้ช่วย
๔. น.ส.สุพัตรา	เพียรไธสง	ผู้ช่วย
๕. น.ส.วรัทยา	ธนพัฒนรุ่งโรจน์	ผู้ช่วย
๖. น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	ผู้ช่วย
๗. นางนวรรตน์	นาคเสนีย์	ผู้ช่วย
๘. นายสุวิท	ปิ่นอมร	ผู้ช่วย
๙. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	ผู้ช่วย
๑๐. น.ส.อรวรรรยา	ภาคคำ	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุญยงนุช	เอกศิริ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗. งานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น รหัสงาน ๑๐๗

๑. นายโกวิท	บุญทวี	หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลี	บุญบา	รองหัวหน้า
๓. นางพจมาน	ชีวิวัฒนา	ที่ปรึกษา
๔. นางสาวพันทิพา	หิงสุวรรณ	ที่ปรึกษา
๕. นางสาวสุกัญญา	มหาฤทธิ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทวินันท์	ใสขาว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวแพรวพรรณ	บุรพวง	เลขานุการ

๘. งานพัฒนาเทคโนโลยี สื่อ นวัตกรรม รหัสงาน ๑๐๘

๑. นายสุวิท	ปิ่นอมร	หัวหน้า
๒. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๔. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. น.ส.อัญชลี	خمะประภา	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์	หนูนารี	ผู้ช่วย
๗. นายค่านวณ	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๘. น.ส.ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๙. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๑๐. นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๙. งานนิเทศภายใน และติดตาม กำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน รหัสงาน ๑๐๙

๑. นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางกาญจนา	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๕. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๖. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	ผู้ช่วย
๗. นายณรงค์	หนูนารี	ผู้ช่วย
๘. นายคำนวม	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๙. น.ส.ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๑๐. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๑๑. นายวิฑู	ศรารัตต์	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๒. นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา รหัสงาน ๑๑๐

๑. นางโสภา	พงศ์เทพปถัมภ์	หัวหน้า
๒. นางแสนสุข	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางกาญจนา	สินวิชัย	ผู้ช่วย
๔. น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์	หนูนารี	ผู้ช่วย
๗. นายคำนวม	ยงประเดิม	ผู้ช่วย
๘. น.ส.ลักษณา	อังกาบสี	ผู้ช่วย
๙. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิฑู	ศรารัตต์	ผู้ช่วย
๑๑. น.ส.ศิริภร	นาบุญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา รหัสงาน ๑๑๑

๑. น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-ม.๖		ผู้ช่วย
๓. ครูที่ปรึกษา ม.๑-ม.๖		ผู้ช่วย
๔. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๕. น.ส.สุดาพร	รางทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๒. งานรับนักเรียน รหัสงาน ๑๑๒

๑. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๒. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย

๓. นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	ผู้ช่วย
๔. น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๓. งานศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน รหัสงาน ๑๑๓

๑. นายสุวิท	ปิ่นอมร	หัวหน้าศูนย์ ICT
๒. นายปวีตร	สมนึก	รองหัวหน้าศูนย์ ICT
๓. นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	ผู้ช่วย
๔. น.ส.บรรจง	นาคสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕. น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	ผู้ช่วย
๖. น.ส.ภาณุมาศ	ชาติทองแดง	ผู้ช่วย
๗. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วย
๙. นายภูริวัฒน์	บุญจันทร์	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐพงศ์	พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	เลขานุการ
๑๒. น.ส.สารฤทธิ	โพธิราช	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายสมยศ	แมนสงวน	ที่ปรึกษา

๑๔. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส รหัสงาน ๑๑๔

๑. นางโสภา	พงศ์เทพปัทมภ์	หัวหน้า
๒. น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	ผู้ช่วย
๓. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๕. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนศิลปะ รหัสงาน ๑๑๕

๑. นายคำนวม	ยงประเดิม	หัวหน้า
๒. นางนวรรตน์	นาคเสนีย์	ผู้ช่วย
๓. นางกฤษณี	เจษฎาวลัย	ผู้ช่วย
๔. นางณัฐธยาน์	สนั่นไหว	ผู้ช่วย
๕. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	ผู้ช่วย
๖. น.ส.ภัทรนันท์	แดนวงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๖. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ รหัสงาน ๑๑๖

๑. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเดื่อ	ผู้ช่วย
๓. น.ส.ทวินันท์	ไสขาว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๗. งานติดตามประเมินผล รหัสงาน ๑๑๗

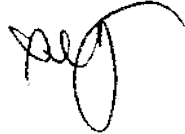
๑. นางสุนิศา	เดชะทัตตานนท์	หัวหน้า
๒. น.ส.ปราณี	เปรียบสม	ผู้ช่วย

๓. นางบุญยงช เอกลักษณ์ ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุก ๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวรรณีย์ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อบ่งชี้ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติ วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา

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 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๔. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน

๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการละรองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานสำนักงานวิชาการ (รหัสงาน ๑๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

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

งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนหน้าในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน (รหัสงาน ๑๐๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ วิทยากร และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระ
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้
๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระ
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนการสอน มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน
๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิบัติการศึกษาของกลุ่มสาระ
๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระ
๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ
๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์
๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ดำเนินงานกิจผู้ช่วยเรียนรู้ของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยจัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ซึ่งได้แก่

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

๒) **กิจกรรมนักเรียน** เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน ปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นกลุ่มได้แก่

- กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด
- กิจกรรมชุมนุม

๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนและ งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ติดตามประเมินผลงานกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (รหัสงาน ๑๐๓)

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

งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล (รหัสงาน ๑๐๔)

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 ประเมินผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด
๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ
๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา (รหัสงาน ๑๐๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจ 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 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (รหัสงาน ๑๐๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด และพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น (รหัสงาน ๑๐๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ ที่ทันสมัยสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
๓. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจ จัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาเทคโนโลยี สื่อ และนวัตกรรม (รหัสงาน ๑๐๘)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อและใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ และพัฒนางานวิชาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายใน และกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน (รหัสงาน ๑๐๙)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้จัดทำหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง กภาพสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและท้องถิ่น หรือเครือข่าย
ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๓. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการจัดการเรียนรู้โดยประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะผู้ช่วยนิเทศให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนดและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัดผล
ประเมินผลตามสภาพจริง การวัดผล การอ่านคิด วิเคราะห์ เขียน การประเมินคุณลักษณะ โดยอิงพัฒนาการของ
ผู้เรียนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนรู้
๖. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ในการพัฒนาระบบและ
กระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการนิเทศการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา (รหัสงาน ๑๑๐)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการ
ปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตาม
เป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน
๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกัน
คุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตาม
ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก
๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว (รหัสงาน ๑๑๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวทางการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบงานสะสม
๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่ นักเรียนที่ขาดแคลน
๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิต ฯลฯ
๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน
๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการรับนักเรียน (รหัสงาน ๑๑๒)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจน ทุกประเภทสามารถปฏิบัติได้
๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรหน่วยงานและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย
๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน

๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียน
เข้าชั้นเรียน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการข้อมูลแก่
ผู้ร้องขอ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการ
ปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน (รหัสงาน ๑๑๓)

หัวหน้าศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน นายสุวิทย์ ปิ่นอมร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สนองนโยบายของโรงเรียน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานประจำของศูนย์ ICT ของโรงเรียนได้แก่
 - ๒.๑ งานศูนย์วิทยบริการ E-learning
 - ๒.๒ งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มสาระ
 - ๒.๓ งานศูนย์การเรียนการสอนคอมพิวเตอร์
 - ๒.๔ งานศูนย์วิทยบริการ E-learning
 - ๒.๕ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๒.๖ งานบริหารระบบเครือข่าย
 - ๒.๗ งานสำนักงานศูนย์ ICT
 - ๒.๘ งานบริการโสตทัศนศึกษา
๓. ประสานงานด้านเทคโนโลยีกับฝ่ายต่าง ๆ
๔. ควบคุมสัญญาณโทรศัพท์ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๖. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน
๗. จัดทำวารสารเผยแพร่ข้อมูลให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
๘. ให้การสนับสนุน การจัดทำสื่อนวัตกรรม ต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๙. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
๑๐. ควบคุมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน
๑๑. บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล
๑๒. ควบคุมปริมาณการจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีในโรงเรียน
๑๓. ควบคุมเคเบิลทีวีในห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศโทรทัศน์ในห้องเรียน วันอังคาร และวัน
พฤหัสบดี

๑๔. ดูแล Web Site ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. กำหนด account ให้กับครู – อาจารย์ นักเรียน ที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ตจากบ้านสู่โรงเรียน
๑๖. ตรวจสอบเช็ค E-mail โรงเรียนในนาม Wachirathamsatit@hotmail.com
๑๗. จัดทำโครงการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีของโรงเรียน
๑๘. จัดทำประเมินผลและสรุปโครงการด้านเทคโนโลยีประจำปีส่งโรงเรียน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการศูนย์ ICT ของโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ศูนย์วิทยบริการ E-learning นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ผลิตสื่อ CAI
๒. รวบรวมสื่อประเภท E-learning โดยสั่งซื้อ ขอสำเนา เพื่อบริการครู- อาจารย์ที่มาสอน ห้อง e-learning
๓. ควบคุมการใช้ห้องวิทยบริการสำหรับนักเรียนใช้สืบค้นอินเทอร์เน็ต
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ผลิตสื่อในห้องคอมพิวเตอร์ครู
๕. จัดทำตารางการจองใช้ห้องเรียน e-learning
๖. จัดทำรายงานการใช้ห้องเรียน e-learning ให้โรงเรียนรับทราบ
๗. จัดข้อมูลในการนำเสนอเพื่อศึกษาดูงาน
๘. แจ้งการซ่อมโดยติดต่อกับบริษัทที่มาดูแล
๙. ควบคุมอุปกรณ์ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ครบถ้วน
๑๐. บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นแก่ครู-อาจารย์และนักเรียน
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๒. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารเทคโนโลยี
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ นายณัฐพงศ์ พูลสวัสดิ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการตรวจเช็คซ่อมอุปกรณ์ ICT ทุกชนิดให้กับครู-อาจารย์ตามศูนย์ต่างๆ
๒. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในโรงเรียน
๓. ทำบัญชีและประวัติการซ่อมปริ้นเตอร์ทุกเครื่องภายในโรงเรียน
๔. บริการตู้อินเทอร์เน็ตและเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. จัดทำเอกสารและ Presentation ให้กับโรงเรียน

๖. ดูแลซ่อมแซมระบบ LAN ของโรงเรียนให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดหาซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมมาใช้งานในโรงเรียน
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๙. กำหนดเลข IP Address เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารระบบเครือข่าย นายธรัตน์ บัลลังโพธิ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบเน็ตเวิร์คในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
๒. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายทุกศูนย์ให้ใช้งานการเรียนการสอนได้
๓. ควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ต บริการแก่ครูและนักเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้กับครู-อาจารย์ นักเรียน ได้แก่ การเช็คเกรดนักเรียน ตารางสอนครู ข้อมูลส่วนบุคคลของครู เว็บไซต์ของฝ่ายและกลุ่มสาระ
๕. ดูแลปรับปรุง Website ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแลปรับปรุง Website ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
๗. กำหนดสิทธิการใช้อินเทอร์เน็ต (Account) ให้กับครู/ อาจารย์/นักเรียน ที่ต้องการใช้งานจากบ้านสู่โรงเรียน
๘. ดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก (Server) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๙. ตรวจเช็ค E-mail ของโรงเรียนทุกวัน
๑๐. ดูแลการใช้งาน e-office ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานสำนักงานศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน มีหน้าที่รับหนังสือราชการเสนอหัวหน้าศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน เพื่อมอบหมายให้งานต่างๆในศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๒. ทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๓. บันทึกและทำรายงานการประชุมประจำเดือนของศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๔. บริการงานพิมพ์เอกสารของครู-อาจารย์ บุคลากรและนักเรียน
๕. บริการทำเกียรติบัตรต่างๆให้กับโรงเรียน
๖. จัดเก็บแฟ้มภาพนิ่งให้เป็นระบบส่งขึ้น File Server
๗. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๘. ประสานงานข่าวสารกับศูนย์ ICT ต่างๆและบุคลากรในศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน

๙. ช่วยบริการงานโสตทัศนศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปี
๑๒. รวบรวมจัดทำโครงการศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการศูนย์ ICT กลุ่มสาระ นายปวิตร สมนึก

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าที่พัสดุศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆในการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอนโดยใช้โปรแกรม PowerPoint , AcuLearnStudio
๓. รวบรวมสื่อคอมพิวเตอร์ของครู-อาจารย์ในโรงเรียนเก็บไว้ใน File Server
๔. ให้ความรู้ในการใช้โปรแกรม AcuLearnStudio ผลิตสื่อกับครู-อาจารย์
๕. จัดอบรมความรู้ด้าน ICT ให้กับครู-อาจารย์ภายในโรงเรียน
๖. จัดซื้อ/จัดหาสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอนไว้บริการครูและนักเรียน
๗. จัดทำบัญชีสื่อที่จัดซื้อและที่ครูผลิตให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๙. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน ให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ให้กับบุคลากรในศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน
๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์การเรียนคอมพิวเตอร์ น.ส.สารฤทธิ โปธิราช

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการสอนคอมพิวเตอร์การเรียนการสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์ทุกระดับชั้น
๒. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
๓. จัดบุคลากรลงสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม
๔. จัดสอนแทนในกรณีที่บุคลากรสอนวิชาคอมพิวเตอร์ขาด
๕. จัดทำข้อมูลเสนอเมื่อมีผู้มาศึกษาดูงาน
๖. ควบคุมการวัดผล-ประเมินผลการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
๗. ควบคุมดูแลฐานข้อมูลครูและนักเรียนร่วมกับทะเบียนนักเรียน (EIS,SMIS,Student44) ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมการใช้โปรแกรมบริหารโรงเรียน (School Admin) ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ดูแลงานศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๐. ร่วมวางแผนด้านเครือข่ายหลักของโรงเรียนและการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๑. แนะนำให้คำปรึกษาการดูแลโฮมเพจของกลุ่มสาระฯ และเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๑๒. ให้คำปรึกษาการบริหารระบบเครือข่าย และด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน
๑๔. อบรมด้านเทคโนโลยีแก่นักเรียน ครู-อาจารย์และบุคลากรของโรงเรียน
๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการโสตทัศนศึกษา นายภาคภูมิ แก้วเย็น นายภูริวัฒน์ บุญจันทร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริการถ่ายภาพนิ่งนอกสถานที่
๒. บริการเครื่องเสียงในงานต่างๆ
๓. บริการงานทำบัตรนักเรียน
๔. บริการตัดต่อวิดีโอ ทำสื่อต่างๆที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
๕. บริการด้านระบบออนไลน์ , คู่มือระบบทีวี
๖. ควบคุมเครื่องเสียงเข้าแถวตอนเช้า วันจันทร์ , พุธ , ศุกร์
๗. ควบคุมเครื่องเสียงการเข้าแถวบนห้องเรียน วันอังคาร , พฤหัสบดี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ที่ปรึกษาศูนย์ ICT โรงเรียนในฝัน นายสมยศ แม้นสงวน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี
๒. จัดหานวัตกรรมใหม่มาพัฒนางานด้านเทคโนโลยีของโรงเรียน
๓. จัดทำโครงการห้องเรียนพิเศษ ICT
๔. พัฒนางานห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามโครงการ
๕. จัดทำห้องเรียนสำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT
๖. ปรับปรุงหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT ให้ทันสมัยทันเหตุการณ์
๗. ช่วยประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยี
๘. งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส (รหัสงาน ๑๑๔)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆของศูนย์ฯ
๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนต่างๆในสังกัดในการดำเนินงานต่างๆ
๓. ประสานงานกันฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทยในการดำเนินงานต่างๆ

๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนศิลปะ (รหัสงาน ๑๑๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒. จัดหาวิทยากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์ เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรด้านศิลปะให้มีประสิทธิภาพ
๓. รวบรวมผลงานศิลปะและจัดแสดงผลงานศิลปะของนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ (รหัสงาน ๑๑๖)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผล (รหัสงาน ๑๑๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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