



คำสั่งโรงเรียนวิธีธรรมสาธิ

ที่ ๒๖๔ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวิธีธรรมสาธิ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษารัฐบาลศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

นางสาวกรณ์กมนส์	ดวงสุวรรณ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
นางสาวอนุสรา	บุญหลิม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
นางโสภา	พงศ์เทพปัณณ์	ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางพัชรี	ระมาตร์	ที่ปรึกษารองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการงาน

สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุสรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปัณณ์	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมารี	ใจฟันธ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัญชิสา	เหมทนนท์	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
๘. นางสาววทัณยา	ใจนันดา	เลขานุการ/หัวหน้างานสารบรรณ
๙. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวทิพวรรณ	โลเกิตติธรภูล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุนทรี	วีระประชิชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานทะเบียนและวัดผล

๑. นางสาวอัญญารัตน์	พิมสา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิດा	โลเกษา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลัยกรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรัมย์พฤกษา	เลขานุการ
๕. นางสาวณัฐกรณ์	ฉ่อนเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนาระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางโสภา	พงศ์เทพปัณฑ์	ผู้ช่วย
๓. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๕. บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๖. นางสาววทันยา	ใจนันดา	เลขานุการ
๗. นางสาวทิพวรรณ	โลเก็ตติธรกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวมารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรดา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปัณฑ์	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิราการ	นานุญา	เลขานุการ
๗. นางสาวมารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวทิพวรรณ	โลเก็ตติธรกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุนทรี	วีระประดิษฐา	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโฉนดผลการเรียนรู้

๑. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	หัวหน้า
๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกิดา	โลเกษา	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิลัยกรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรัมย์พุกษา	เลขานุการ
๖. นางสาวณัฐกรณ์	ฉ่อนเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอนุศรดา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปัณฑ์	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๖. บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๗. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	เลขานุการ
๘. นางสาวพรวลี	สุขสะอาด	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC		
๑. นางสาววรารี	สินธุวา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางสุกaphร	จันทร์กิตติคุณ	ผู้ช่วย (วิจัยบริหาร)
๕. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	ผู้ช่วย (PLC)
๖. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วย (PLC)
๗. นางสาวนิชนันทน์	ศรีโพธิ์อ่อน	เลขานุการ
๘. นางสาวณัฐภรณ์	ฉ่อนเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. งานห้องสมุด		
๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลี	เงินศรีสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุกัญญา	มหาฤทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	ผู้ช่วย
๕. นายสมพร	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิตรลดा	อินทร์ขุนทด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรทิพย์	นาคเกิด	เลขานุการ
๘. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาห้องถิน		
๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. จนท.ศูนย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๔. นายปวิตร	สมนึก	ผู้ช่วย
๕. นายวชระ	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๖. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	เลขานุการ
๘. นางสาวจันทร์	ตระกูลเศรษฐ์สิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน		
๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวอนุศรดา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปั้มภร	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	รามาตรร	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย

๖. นางสาวทิพวรรณ โลกิตติธรภุกุล เลขานุการ

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย	โลกิตติธรภุกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา จันเล็ก		ผู้ช่วย
๓. นางโสภา พงศ์เทพปั้มภร		ผู้ช่วย
๔. นางสาววิราภรณ์ สันดาวงษ์		ผู้ช่วย
๕. นางสาวมารี ใจชูพันธ์		ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลวรรณ์ รัตนะ		เลขานุการ
๗. นางสาวพรทิวา สมเนตร		ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพรทิพย์ นาคเกิด		ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ วงศ์คำจันทร์	วงศ์คำจันทร์	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว		ผู้ช่วย
๓. นางสาวอาภาภรณ์ อริวัน		ผู้ช่วย
๔. นางสาวนินดา ตนถู		ผู้ช่วย
๕. นางสาวอินทิรา จันโต		เลขานุการ
๖. นางสาวนินดา ไชยสุนทรกิตติ		ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายศรรากุล กรรมหวาน		ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวอนุศรา บุญหลิม		หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา จันเล็ก		ผู้ช่วย
๓. นางพัชรี ธนาตร์		ผู้ช่วย
๔. นางโสภา พงศ์เทพปั้มภร		ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญารัตน์ พิมสา		ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริลักษณ์ อภิรัมย์พุกษา		ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชิสา เทมทานท์		ผู้ช่วย
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๙. นายเสถียร บุญมาศสิทธิ์		ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนงคราญ คำลัยวงศ์		เลขานุการ
๑๑. นายสมภูภร์ ภาษาดี		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวภาณุมาศ ชาติทองแดง		ผู้ช่วยเลขานุการ

การดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา DMC

๑. นายเสถียร บุญมาศสิทธิ์		หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงคราญ คำลัยวงศ์		เลขานุการ

การดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา ปัจจัยพื้นฐาน

๑. นายเสถียร	บุญมาสิทธิ์	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	เลขานุการ
๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส		
๑. นางสาวนิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	หัวหน้า
๒. นางโสภา	พงศ์เทพปั้มก	ผู้ช่วย
๓. นางเกษตรา	ก้องศักดิศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	เลขานุการ
๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT		
๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทนนท์	หัวหน้า
๒. นางสาววรารี	สินธุวा	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชานันทน์	ศรีโพธิอ่อน	เลขานุการ
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. งานควบคุมภัยใน		
๑. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงปริยากร งามตรง		เลขานุการ
๑๖. งานพัสดุ		
๑. นางสาวเยาวรัตนा	พระราช	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	เลขานุการ
๑๗. งานสารสนเทศ		
สารสนเทศโรงเรียน		
๑. นางสาวสุกัญญา	มหาฤทธิ์	หัวหน้า
๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระ / กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๓. นางสาวกวนิวัณณ์	กาฬดิษฐ์	เลขานุการ
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
สารสนเทศวิชาการ		
๑. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนทรี	วีระประชา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิลัยกรณ์	ปิยะวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรัมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทันยา	ใจนันดา	เลขานุการ
๗. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. นางสาวจันทร์	ตระกูลเศรษฐี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวพรลี	สุขสะอาด	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙. งานนโยบาย และแผน

๑. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิรารถ	นาบุญ	ผู้ช่วย
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	เลขานุการ
๕. นางสาวพรลี	สุขสะอาด	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวชื่นกมล	คงหอม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	หัวหน้า
๒. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรัมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอลิษา	ไซรินทร์	เลขานุการ

๒๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรชา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางโสภา	พงศ์เทพปั้มก์	ผู้ช่วย
๔. นางพัชรี	ระมาตร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธัญญารัตน์	พิมสา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรัมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัญชิสา	เหมทนนท์	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ ร.ต.หญิงปริยากรงามตรง		เลขานุการ
๑๑. นางสาวธนิดา	ไซสุนทรกิตติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายศราวุธ	คarmหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวณิชานันทน์	ศรีโพธิ์อ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน / สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทนนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐกรณ์	ฉ่อนเจริญ	เลขานุการ

๒๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทนนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐกรณ์	ฉ่อนเจริญ	เลขานุการ

๒๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายสุวิท	ปั่นอมร	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	ผู้ช่วย
๓. นายสมภูภิวี	ภาษาดี	ผู้ช่วย
๔. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิชัย	มาโนชน์กุล	ผู้ช่วย
๖. นายวัชระ	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๗. นายกำพล	جاجจะ	ผู้ช่วย
๘. นายปวิตร	สมนึก	เลขานุการ
๙. นายเศสียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.นายสรุриยา	ทรัพย์เงง	ผู้ช่วยเลขานุการ

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

๑. นายสมภูภิวี	ภาษาดี	หัวหน้า
๒. นายเศสียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓. ครู DLIT ทุกท่าน		ผู้ช่วย
๔. นายสรุриยา	ทรัพย์เงง	เลขานุการ
๕. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. งานการจัดสอบต่างๆ

๑. นางโสภา	พงศ์เทพปัลเมร์	หัวหน้า
๒. บุคลากรสำนักงานวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางพัชรี	รรมาตร	เลขานุการ

๒๕. งานตารางสอน

๑. นางสาวสุนทรี	วีระประเพิล	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระ/งาน		ผู้ช่วย
๓. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	เลขานุการ

๒๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายนิพนธ์	พจนสุวรรณชัย	หัวหน้า
๒. นายไพรожน์	อินตีชะภา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต.ศุภกิจ	เชี่ยวสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง กิ่งมล ชูกะวิโรจน์		ผู้ช่วย
๖. นางสาวอนุศรา	บุญหลิม	เลขานุการ

๒๗. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

- การอ่านคิดวิเคราะห์

๑. นางสาววีไลพรรณ คงดี

- การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑. นางสาวอัญชิสา เหมทานนท์

หัวหน้า

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วย

๓. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกษา

ผู้ช่วย

๔. นางสาวณัฐกรรณ ฉ่อนเจริญ

เลขานุการ

- การประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA)

๑. นางสาวสุนทรี วีระปรีชา

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ)

การคำนวณ (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)

- โรงเรียนมาตรฐานสากล /SCQA /OBECQA

๑. นางสาวอนุศรา บุญหลิม

หัวหน้า

๒. นางสาวนงคราญ คำลัยวงศ์

ผู้ช่วย

๓. นางสาวอัญชิสา เหมทานนท์

ผู้ช่วย

๔. นางสาววรารี สินธุวा

ผู้ช่วย

๕. นางสาว夷าวรัตน์ พระราช

ผู้ช่วย

- STEM

๑. นางสาวอัญชิสา เหมทานนท์

หัวหน้า

๒. ครุพุ่มเข้ารับการอบรม STEM

ผู้ช่วย

- ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการจัดการศึกษา

๑. นางสาวอนุศรา บุญหลิม

หัวหน้า

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวพนิดา ยอดรัก

เลขานุการ

๔. นางสาวนงคราญ คำลัยวงศ์

เลขานุการ

๕. นางสาวณิชพัณณ์ เนลิมพันธ์

ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. นางสาวรัตยา ร่างกายดี

ผู้ช่วยเลขานุการ

- ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลาธุรกิจ

๑. นางสาวทิพวรรณ โลกิตติธรภุล

หัวหน้า

- โรงเรียนสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววรารี สินธุว่า

หัวหน้า

๒. นางสาวอัญชิสา เหมทานนท์

ผู้ช่วย

- การดำเนินการเรื่องหนังสือเรียน

๑. นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวมารี	ใจชูพันธ์	ผู้ช่วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

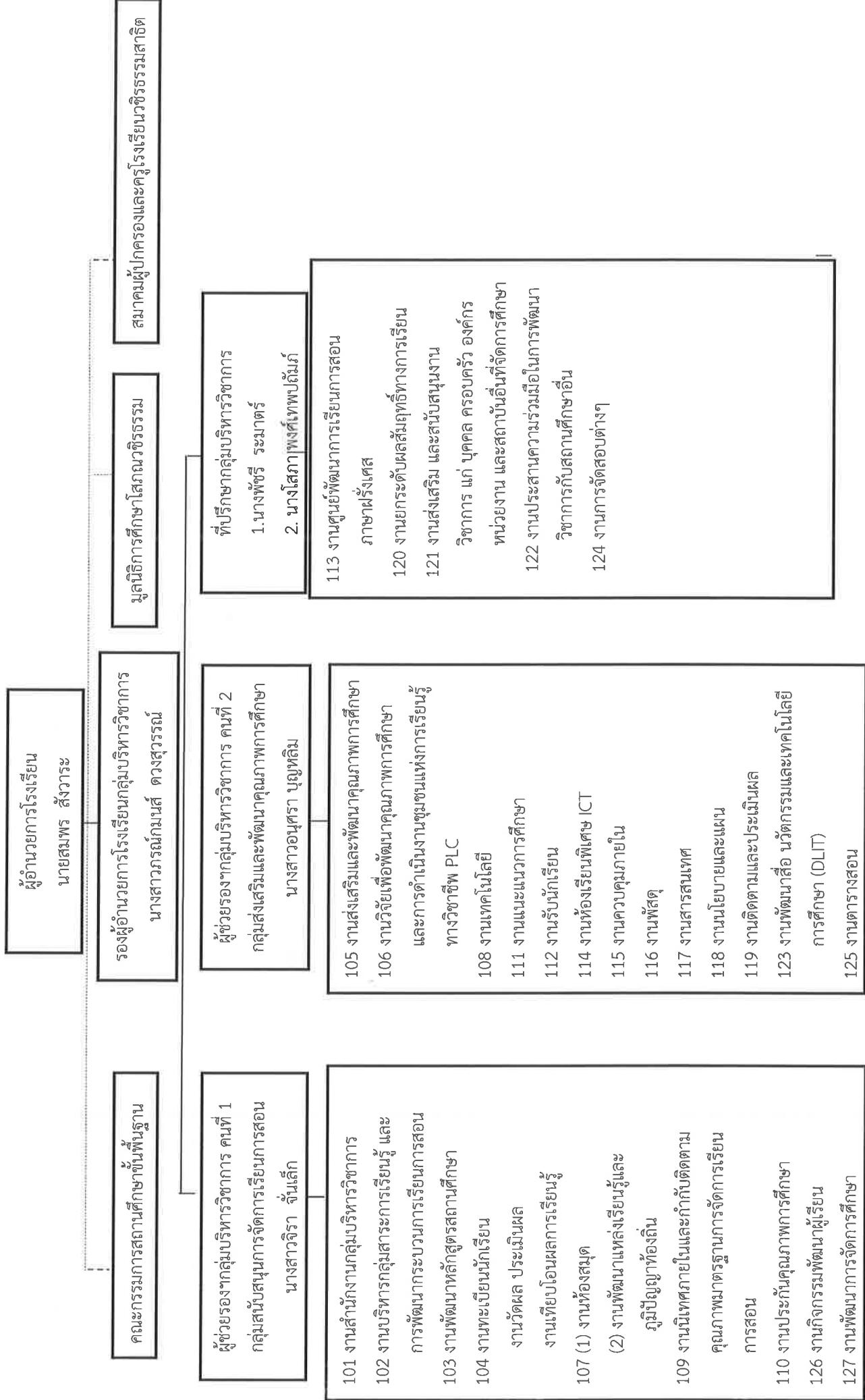
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมพร สังวระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิ์

โครงสร้างการบริหารก่อสร้างปริชญาการโรงเรียนนวัตกรรมสานริม



หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารงานวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ

๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการกับงานนโยบายและแผนงาน

๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่ง ขออัดสำเนา และทันเวลาการใช้งาน

๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนาระบวนการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและการงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครุภัณฑ์และการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมผู้ช่วยเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน

๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมให้ครุภัณฑ์ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาคุณภาพสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา

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

๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ

๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ

๓๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ

๓๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์

๓๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวายงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณะชน

๓๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๓๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๔๐. 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 และการบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

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 การเทียบโอนผลการเรียนและการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนชั้น

๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

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

๗. จัดทำใบประกาศนียบตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๘. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖ และ ปพ.๘)

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. บันทึกและประเมินผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ที่ร้องขอ

๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด

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 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการดำเนินงานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครุภักดิเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณะ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครุ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครุ

๗. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา

๘. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community)

“ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ / สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบคันความรู้ที่ทันสมัย สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียน และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

๓. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชุมชนตามความสนใจจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน

๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพ การศึกษาที่มีคุณภาพ

๖. สรุประยงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครุ บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาระดับชาติ

๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครุได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๑ งานโสตทัศนศึกษา และสื่อนวัตกรรม

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย

๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ

๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕. ควบคุมที่วีสูท้องเรียนและควบคุมการออกอากาศที่วีสูท้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี

๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภัยในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายนอกในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภัยในสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภัยในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภัยในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จ ของสถานศึกษา

๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและการงาน

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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานแนะแนวการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสานงานกับครุฑีปรึกษาเพื่อร่วบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบสม

๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิตฯฯ

๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน

๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแนะแนว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย

๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมซัดเจนทุกประเภท สามารถปฏิบัติได้

๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร หน่วยงาน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย

๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา

๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณะชน

๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนขั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆของศูนย์ฯ

๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการดำเนินงานต่างๆ

๓. ประสานงานกับฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่างๆ

๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ

๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT

๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นและบุคคลที่สนใจ

๔. จัดทำวีดีทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT

๕. ประสานงานฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๕. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียน
ในการปฏิรูปการศึกษา

๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย
ความสำเร็จ ของสถานศึกษา

๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ

๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากการพัสดุดोโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง
และพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ

๒. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ

๓. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน
ทราบ

๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๘. งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนับสนุนนโยบายของโรงเรียน

๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้

๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน

๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ๆ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา

๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุณภาพในของกลุ่มบริหารงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียน ๘ กลุ่มสาระ และผลการประเมินระดับชาติ (O-NET)

๒. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ยกระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระ และรวมข้อมูล

๓. สรุปผลการจัดกิจกรรม และเปรียบเทียบผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) ของกลุ่มสาระ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษาร่วมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของ

บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ทั้งปริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่ การศึกษา

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๓. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดย บุคลากรภายในของสถานศึกษา

๒. พัฒนารูปแบบให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๔. งานการจัดสอบต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่นักเรียน

๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๕. งานตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดคิบการเรียนการสอน ตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนครูผู้สอน

๒. กรอกข้อมูลตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนครูลงในโปรแกรมจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางเรียน นักเรียน และตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน

๓. ทำสำเนาตารางเรียนให้นักเรียน และตารางสอนครู ก่อนเปิดภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๗. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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