



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ, หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวจิรา	จันเล็ก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาววราลี	สินธุวา	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวทันทยา ใจนั้นตา หัวหน้า

๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณ

๑. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ ผู้ช่วย

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา ผู้ช่วย

๑.๒ งานเลขานุการ

๑. นางสาวปิยวรรณ ทิมัจฉา ผู้ช่วย

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา ผู้ช่วย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิตญาพัชญ์ แก้มทอง ผู้ช่วย (วารสาร)

๒. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ ผู้ช่วย (เว็บไซต์/ปฏิทิน)

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา จันเล็ก หัวหน้า

๒. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล เลขานุการ

๒.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล หัวหน้า

๒. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บทนอก ผู้ช่วย

๒.๒ งาน อ่าน คิด วิเคราะห์

๑. นางสาวทันยา	ใจนันทา	หัวหน้า
๒. นางสาวสิวลี	ยืนยาว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชื่นกมล	คงหอม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	ผู้ช่วย
๗. นายสรารุช	รัตนนท์	เลขานุการ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุนันท์	สมงาม	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานงานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๖. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ -คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (ICT/AI)
๗. นางสาววราลี	สินธูวา	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๘. นางสาวอนุสรာ	สุขสุคนธ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิศวกรรม-สถาปัตยกรรม
๙. นางสาวโสภา	สุขนิคม	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คอมพิวเตอร์
๑๐. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
๑๑. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้าแผนการเรียนการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่
๑๒. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาฝรั่งเศส
๑๓. นางสาวปรารธนา	รุ่งเรือง	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาเกาหลี
๑๔. นางสาวญาณิศา	ชาญกิจกรรมณ์	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาญี่ปุ่น
๑๕. นายชินนทร์	บัวแจ้ง	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาจีน
๑๖. นายอรรถพล	ยตะโคตร	หัวหน้าแผนการเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์
๑๗. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	หัวหน้าแผนการเรียนนิเทศศาสตร์
๑๘. นางสาวเมธิตา	ชัยมา	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปกรรมศาสตร์
๑๙. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	หัวหน้าแผนการเรียนคหกรรมศาสตร์
๒๐. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก		เลขานุการ
๒๑. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	หัวหน้า
๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

๓. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญวิจิตรดา	ชั้นทวงศ์วัฒนา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	เลขานุการ
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวสวลี	ยืนยาว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชื่อนกมล	คงหอม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทันยา	ใจนันทา	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	เลขานุการ

๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	ผู้ช่วย
๓. งานแผนงานและนโยบาย		ผู้ช่วย
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	ผู้ช่วย
๕. งานสารสนเทศ		ผู้ช่วย
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา		ผู้ช่วย
๗. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	เลขานุการ
๘. นางสาวพรทิวา	สมเนตร	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ สเต็มศึกษา (STEM/STREAM)

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

๕.๓ Coding / Kidbright

๑. นางสาวนงคราญ	คำลียงษ์	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔. นายสุรียา	ทรัพย์เฮง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจีระภา	ชินภักดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	ผู้ช่วย
๗. นายเจ๊ะกามา	สีอนิ	ผู้ช่วย

๘. นางสาวสุลาวัลย์	บุรินทร์	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวโสภา	สุขนิคม	เลขานุการ

๕.๕ ห้อง 3D Hometheatre

๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตน์จุฑา	เกษร	เลขานุการ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปรารถนา	รุ่งเรือง	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาววราลี	สินธุวา	เลขานุการ

๗. งานห้องสมุด / งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานห้องสมุด

๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลี	เงินศรีสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	ผู้ช่วย
๔. นายสุรียา	ทรัพย์เฮง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวญาณิศา	ชาญกิจกรรม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิตรลดา	อินทรขุนทด	ผู้ช่วย
๗. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	เลขานุการ

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๔. นายวัชร	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๕. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกวิณวัฒน์	กาพิษฐ์	เลขานุการ

๘. งานเทคโนโลยี/สื่อดัดตนศึกษา

๑. นายสุรียา	ทรัพย์เฮง	หัวหน้า
๒. นายปวิตร	สมนีก	ผู้ช่วย
๓ นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	ผู้ช่วย
๔. นายวัชร	เต่งเจริญสุข	ผู้ช่วย
๕. นายกำพล	จางจะ	ผู้ช่วย
๖. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	เลขานุการ

๗. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. นางสาววทันยา	ใจนันทา	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๗. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	เลขานุการ
๘. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิตา	อู่ยี่น	เลขานุการ
๕. นายศราวุธ	รัตน์นทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษาพิเศษ

๑. นายศราวุธ	คารมหวาน	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอนิตา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	ผู้ช่วย
๗. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	เลขานุการ

๑๒. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภิดา	โล่เกษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาววทันยา	ใจนันทา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศศิตา	อู่ยี่น	ผู้ช่วย

๙. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุนันท์	สมงาม	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	ผู้ช่วย
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	เลขานุการ
๑๔. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูล DMC

๑. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๓. นางสาวโสภา	สุชนิคม	ผู้ช่วย
๔. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	เลขานุการ
๕. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูล ปัจจัยพื้นฐาน

๑. นายศราวุธ	คารมหวาน	หัวหน้า
๒. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๓. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	ผู้ช่วย
๔. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		ผู้ช่วย
๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	เลขานุการ

๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

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

๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

๑. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	เลขานุการ

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ IEP

๑. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลพรรณ	คงดี	ผู้ช่วย
๓. นายศราวุธ	รัตนนท์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสมฤดี	จินตะคร	เลขานุการ

๑๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	เลขานุการ

๑๗. งานพัสดุ

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	เลขานุการ

๑๘. งานสารสนเทศ

๑๘.๑ สารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวปรารธนา	รุ่งเรือง	หัวหน้า
๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน		ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุมินญา	นอลา	เลขานุการ

๑๘.๒ สารสนเทศวิชาการ

๑. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	เลขานุการ

๑๙. งานนโยบาย และแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	หัวหน้า
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. นางสาวชื่นกมล	คงหอม	เลขานุการ
๔. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๐. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภิดา	โล่เกษ	ผู้ช่วย
๖. นายศราวุธ	คารมหวาน	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๘. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	เลขานุการ

**๒๑. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน / สถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา**

๑. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	เลขานุการ

๒๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๓. นายศรารุช	คารมหวาน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๒. นางสาวจันท์จุฑา	เกษร	เลขานุการ

๒๓. งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภิดา	โล่เกษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	เลขานุการ

๒๔. งานการจัดสอบต่าง ๆ

๑. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิรา	จันเล็ก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ผู้ช่วย
๕. นางสาวทันยา	ใจนันทา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภิดา	โล่เกษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวขวัญจิตรดา	ชั้นทะวงศ์วัฒนา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	เลขานุการ
๑๔. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาด	สนามไชย	หัวหน้า
๒. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสวลี	ยืนยาว	ผู้ช่วย
๕. ครู DLIT ทุกท่าน		ผู้ช่วย
๖. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	เลขานุการ

๒๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล	ชุกะวิโรจน์	หัวหน้า
๒. นายศรารุช	คารมหวาน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	ผู้ช่วย
๔. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	ผู้ช่วย
๗. นายศุภชัย	นัคราจารย์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	ผู้ช่วย
๑๑. นางอาภาภรณ์	อริวัน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	ผู้ช่วย
๑๕. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอลิษา	เข้มชื่น	เลขานุการ

๒๗. งานตารางสอน

๑. นางสาวอาทิตยาภรณ์	บทนอก	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	ผู้ช่วย
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระฯ/งาน		ผู้ช่วย
๓. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	เลขานุการ
๔. นางสาวสุนันท์	สมงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๘. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

๒๘.๑ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | | |
|---------------------------------|---------|-----------|
| ๑. นางสาวจินต์จุฑา | เกษร | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสีวลี | เย็นยาว | เลขานุการ |

๒๘.๒ การประเมินผลนักเรียนระดับสากล

- | | | |
|---|---------------|-----------|
| ๑. นางสาวพิพิตดา | ปราโมทย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพุทธิพงศ์ | ฉันทศิริเวทย์ | ผู้ช่วย |
| ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) | | |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ | เบอร์ดี | เลขานุการ |

๒๘.๓ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการจัดการศึกษา

- | | | |
|---------------------------------|----------------|-----------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | | ผู้ช่วย |
| ๓. นายพุทธิพงศ์ | ฉันทศิริเวทย์ | เลขานุการ |

๒๘.๔ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุก ๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

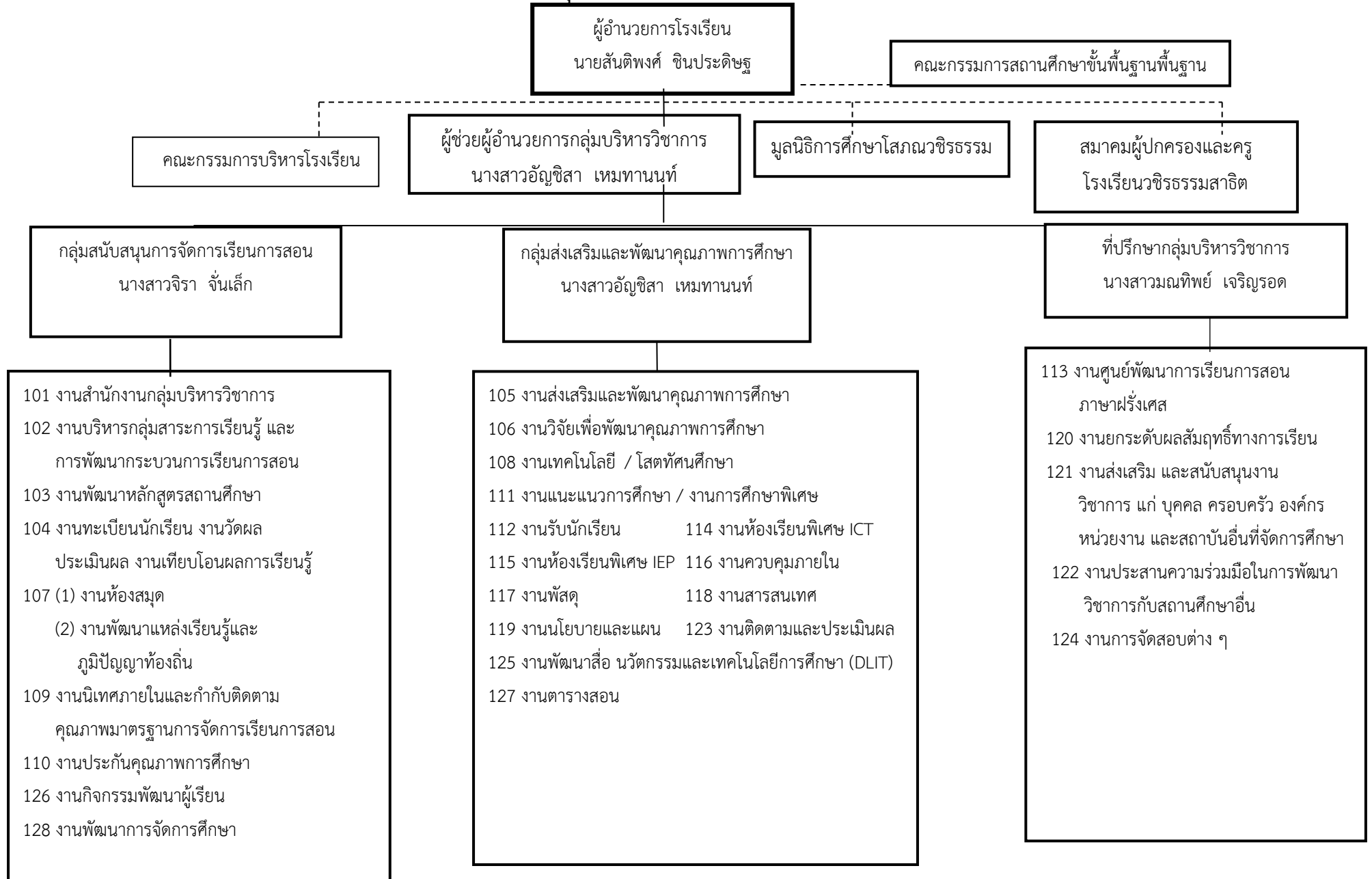
สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติพงศ์ ชินประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต



หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อข้อย่างงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ชัดเจน
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน
๖. กำกับติดตาม การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล
๗. ส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอน
๘. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการของนักเรียน
๙. จัดอบรมครูผู้สอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ
๑๐. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๓. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ/ที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการ กับงานนโยบายและแผนงาน
๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขออัดสำเนา และทันเวลาการใช้งาน
๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียน เรียนรู้มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน

๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ

๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ

๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการใน ความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ

๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อ ดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์

๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนजनเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน

๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัส วิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอัน พึงประสงค์

๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหาร จัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
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 สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผล ตามที่หลักสูตรกำหนด
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

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 ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู

๗. 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 เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบ่ารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานเทคโนโลยี / โสตทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๑ งานโสตทัศนศึกษา และสื่อนวัตกรรม

๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี

๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย

๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ
๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ควบคุมทีวีสตูห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศทีวีสตูห้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูป การศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน
๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนหน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา / งานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบงานสะสม

๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน

๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิต ฯลฯ

๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน

๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการรับนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน

๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย

๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภท สามารถปฏิบัติได้

๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร
หน่วยงานและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย

๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตาม
ระยะเวลา

๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน

๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียน
เข้าชั้นเรียน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการ
ดำเนินงานต่าง ๆ

๓. ประสานงานกับฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการ
ดำเนินงานต่าง ๆ

๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนใน
ศูนย์ฯ

๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอ
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องเรียนพิเศษ ICT

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT

๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT

๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องเรียนพิเศษ IEP

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ IEP
๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ IEP
๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ IEP
๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๖. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนบริหารวิชาการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ
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. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๐. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๑. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๓. งานติดตามและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร

สถานศึกษาทราบ

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๔. งานการจัดสอบต่าง ๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่นักเรียน
๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๗. งานตารางสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒๘. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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