



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ที่ ๒๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารภายในสถานศึกษาสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๙ เกี่ยวกับการจัดระบบ  
โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกร  
บัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ  
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทาง  
การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสถานศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

#### กลุ่มงานอำนวยการ

๑. นางสาวณัฐชิตา ม่วงทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี  
ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน บทบาทวิธี  
ดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุก  
หน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทาง  
ราชการ นักเรียนและผู้รับบริการ

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร  
งบประมาณกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ  
บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรอื่น ๆ และนักเรียน  
ให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว  
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๕. จัดสวัสดิการต่าง ๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากร  
ทางการศึกษาอื่น ๆ

๖. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

/๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศ...

๗. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๘. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
๙. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา
๑๐. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร
๑๑. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น
๑๒. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด

**๒. นางสาวอภิชาพันธ์ หมั่นภักดี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**

**ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล ร่วมกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย
๑๐. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๒. สรุป ประเมินผลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้บริหาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นายสาธิต มณฑาณี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**

**รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

/๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ...

๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สร้างประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

##### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็น แนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. นางกฤษณกรณ์ บัวลี ...



๔. นางกฤษณภรณ์ บัวลี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอขานหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้ดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของบุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของบริหารงานบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอขานหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๑๐. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๑๑. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. นางประภาพรชรินทร์ วุฒันเทียะ...



**๕. นางประภาพัชชินทร์ วุ่นสันเทียะ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**ขอขานหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อส่วนรวม
๖. ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๗. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นางสาวจิราพัชร์ แสงเทียน ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

**ขอขานหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการบริหารงานบุคคลตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาววาลัญญี ถมจ่อหอ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**

**ขอขานหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

/๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน...



๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิราพัชร แสงเทียน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกมลวรรณ สมบัติดี  | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรวิณี ศรีสุพรรณ  | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสาวิตตรี เฉลียว   | ผู้ช่วย |

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำพัฒนาห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใช้ระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้
๓. ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มบริหารวิชาการ

##### ๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

- |                                   |   |         |
|-----------------------------------|---|---------|
| ๑. นางสาวชนัญชิตา ม่วงทอง         | ผู้อำนวยการโรงเรียน                                     | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิชาพันธ์ หมั่นภักดี    | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ                        | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววราพร ใจกล้า             | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                      | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวัฒนชัย สุนันดี             | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                   | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวจิราพัชร แสงเทียน        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี     | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวลลนา วิชัยชิตะ           | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี  | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ         | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ผู้ช่วย |
| ๘. นางประภาพัชชินทร์ วุ่นสันเทียะ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ               | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวธัญธรม์ ปริภังษาภรณ์     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                        | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายพีระกรณ์ โชติจิรนาคักดิ์   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                  | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวธันรัตน์ พ่วงพลับ       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา           | ผู้ช่วย |

/๑๒. นายชัชชัย ชูชิต...



๑๒. นายชัยชัย ชูชิต	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๓. นางสุพัทธรา ขาวเมฆ	หัวหน้างานแนะแนว	ผู้ช่วย
๑๔. นายณัฐวุฒิ พงษ์พานิช	หัวหน้างานห้องสมุด	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุจิตตรา วังขึ้น	หัวหน้างานนิเทศการสอน	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพชญา บุตรยะถาวร	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	ผู้ช่วย
๑๗. นายสนธยา นิธิธนีโยปกรณ์	หัวหน้างานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	หัวหน้างานวัดผล	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๘. นางสาวพินันทา ดอกพิบูล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไป ตามมาตรฐานหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา ใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ...



## ๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเดือนเพ็ญ ร่วมรักษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	ผู้ช่วย
๓. นายธนาธวรรณ ศรีสุระ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชฌณ แดงเทศ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัทภักดิ์ พลยาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุจิตรา วังชื่น	ผู้ช่วย
๗. นายสนธยา นิธิธนีโยปกรณ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกชกร ภูชะนาม	ผู้ช่วย

### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ พร้อมประสานงานและติดตามการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม
๔. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ ดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๘. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๙. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูอาจารย์ทราบ
๑๐. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นหมวดหมู่ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. จัดห้องวิชาการให้มีบรรยากาศที่เหมาะสม
๑๓. ประสานงานในการจัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน
๑๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๑๕. ดูแล รับผิดชอบในการใช้งบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	หัวหน้า	หัวหน้างานวัดผล
๓. นางสาววราพร ใจกล้า	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายวิวัฒน์ชัย สุนันดี	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

/๕. นางสาวจิราพัชร แสงเทียน...



๕. นางสาวจิราพัชร แสงเทียน	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางสาวลลนา วิชัยชัทคะ	ผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นางประภาพัชรินทร์ วุ่นสันเทียะ	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวอันธธณ์ ปริภักธาทภรณ์	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นายพีระกรณ์ โชติจิรนาศักดิ์	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวอันธธณ์ พ่วงพลับ	ผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นายชัชชัย ชูชิต	ผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. นางสุพัทธรา ชาวเมฆ	ผู้ช่วย	หัวหน้างานแนะแนว

#### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน จัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ประสานงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้ งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
๔. กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
๕. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวพัชฌณ แดงเทศ	หัวหน้า	
๒. นางสาวอันธธณ์ พ่วงพลับ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
๓. นางสาวฉัตรทริกา เกิดสวัสดิ์	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔. นางสาวกชกร ภูชนะนาม	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวพัชฎา บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นายณัฐวุฒิ มาตราเงิน	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายฐานันดร วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

/๘. นายชญาณนท์ พึ่งอยู่...



๘. นายชฎานนท์ พึ่งอยู่	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นางสาวจุฑามาศ คงแจ้ง	ผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นางสาวปวีณอร จันทรเพชร	ผู้ช่วย	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### ขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
๕. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๖. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยเน้นบรรยากาศทางวิชาการที่หน้าห้องวิชาการ
๘. ประสานงานกับครูและบุคลากรในโรงเรียนจัดระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวพินันทา ดอกพิกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพัชฎา บุตรยะถาวร	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรารพร ใจกล้า	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐวุฒิ มาตราเงิน	ผู้ช่วย
๖. นายภาณุวัฒน์ พรหมสว่าง	ผู้ช่วย

#### ขอขำยหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น

/๔. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้...

๔. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๕. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะรายวิชาเพิ่มเติม ปรับปรุงกิจกรรมการเรียน การสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ
๗. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
  - ๗.๑ การจัดการสาระการเรียนรู้
  - ๗.๒ การกำหนดโครงสร้างน้ำหนักและเวลาเรียน
  - ๗.๓ การกำหนดรหัสวิชา
  - ๗.๔ การกำหนดระดับผลการเรียน
๘. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์นโยบาย ของโรงเรียนและให้เป็นตามเป้าหมายของหลักสูตร
๙. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่ครูผู้สอน
๑๑. จัดทำตารางสอนและตารางเรียน
๑๒. ติดตามประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอนทุกครั้ง ทุกงาน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- |                                   |         |   |
|-----------------------------------|---------|---|
| ๑. นางสาวอภิชานันท์ หมั่นภักดี    | หัวหน้า |   |
| ๒. นางสาววราพร ใจกล้า             | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                      |
| ๓. นายวัฒน์ชัย สมนุนดี            | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                   |
| ๔. นางสาวจิราพัชร์ แสงเทียน       | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี     |
| ๕. นางสาวลลนา วิชัยทัตะ           | ผู้ช่วย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี  |
| ๖. นางสาวบุปผา อินทร์ศิริ         | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๗. นางประภาพัชรีนทร์ วุ่นสันเทียะ | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ               |
| ๘. นางสาวอัญชร์ณีย์ ปริภณชาภรณ์   | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                        |
| ๙. นายพีระภรณ์ โชติจิรธนาศักดิ์   | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                  |
| ๑๐. นางสาวอัมรินทร์ พ่วงพลับ      | ผู้ช่วย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา              |

/๑๑. นายชัยชัย ชูชาติ...



๑๑. นายชัชชัย ชูชิต

ผู้ช่วย หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## ขอขำหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
  ๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
  ๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
  ๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
  ๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
  ๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำประมวลการสอนทุกรายวิชาที่สอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ๑ วิชาต่อภาคเรียน
  ๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
  ๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการการประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
  ๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
  ๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล
  ๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอ ตามลำดับขั้น

/๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย...



## ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวอภิชานันท์ หมั่นภักดี	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิโรจน์ ชูสกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาววราพร ใจกล้า	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพินันทา ดอกพิกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลลนา วิชัยชัทคะ	ผู้ช่วย
๗. นายภาณุวัฒน์ พรหมสว่าง	ผู้ช่วย
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	ผู้ช่วย
๙. ครูผู้สอนทุกคน	ผู้ช่วย

## ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข้ปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน พัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๖. ส่งเสริมให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๗. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๙. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ ออกคำสั่งครูที่ปรึกษาร่วมกับงานกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นายณัฐวุฒิ พงษ์พานิช	หัวหน้า
๒. นางสาววราพร ใจกล้า	ผู้ช่วย

/๓. นางภณภิญญา วงศาโรจน์...



๓. นางภณภัญญา วงศาโรจน์	ผู้ช่วย
๔. นายปัญญาพล ปิตินานนท์	ผู้ช่วย
๕. นายสนธยา นิธิธนีโยปกรณ์	ผู้ช่วย
๖. นายฐานันดร วิริยะเกียรติ	ผู้ช่วย
๗. นายไกรสิทธิ์ ตรีวิแสง	ผู้ช่วย
๘. นายถาวร ตอพิมพ์	ผู้ช่วย
๙. นายพิชิต พิมพ์โคตร	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจุฑามาศ คงแจ้ง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพรปวีณ์ ศรีสุพรรณ	ผู้ช่วย

#### ขอข่าหน้าที่และความรับผิดชอบ

- สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในแต่ละที่ เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานวัดผล ทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

##### ๙.๑ งานวัดผล

๑. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีทอง	หัวหน้า
๒. นายสนธยา นิธิธนีโยปกรณ์	ผู้ช่วย
๓. นายธนาธนวรรณ ศรีสุระ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชฌณ แดงเทศ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัทภักดิ์ พลยาง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุจิตรา วังชื่น	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเดือนเพ็ญ ร่วมรักษ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชกกร ภูชะนาม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวหทัยรัตน์ ไกยวงศ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอัมภา เหมบุรุษ	ผู้ช่วย

/๑๑. นางสาวพรปวีณ์ ศรีสุพรรณ...

ให้อยู่ในระเบียบวินัย

๖. ติดตาม/แนะนำ/แก้ไข ช่วยแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัวและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษา เพื่อหาทางช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาร่วมกับฝ่ายปกครองและงานแนะแนว
๗. ส่งเสริมและดำเนินกิจกรรมโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๘. สรุป/ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓๐. งานคณะสี

- |                          |           |         |
|--------------------------|-----------|---------|
| ๑. นายศุภวัฒน์           | เทียมมาลา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉันทัน          | พวงพลับ   | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีทรงพล    | คำสมหมาย  | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีฐานันตร์ | ตรีโอสถ   | ผู้ช่วย |

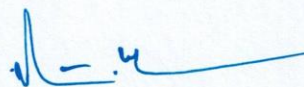
### ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการ โดยจัดทำโครงการหรือกิจกรรมกีฬาภายในและภายนอก
๒. จัดนักเรียน ครู เข้าประจำคณะสีต่าง ๆ
๓. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน
๔. ร่วมแข่งขันกีฬภายนอก จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬภายนอกในรายการต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกายให้นักเรียนและครู
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและเกิดการพัฒนางาน อันเป็นผลดีแก่ทางราชการ หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวชนัญชิตา ม่วงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

หมายเหตุ ถ้าท่านประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

