

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนตากคงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

๑. ฝ่ายอำนวยการและที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายธีรรัตน์	ใจกล้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางพรนภัส	สถานพงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกิตติกัญญา	วงศ์คล่อง	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางกนกวรรณ	สะอาด	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวชนกกานต์	ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางสาววรินดา	ศรีศรี	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวรัตนกร	บัวผาย	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๘. นางยุพาพรรณ	เกษเมือง	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายสำเริง	สิงหะ	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายจีระ	ศรีชัย	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๑๑. นางสาวอรพรรณ	จันทร์สิงห์	ครู คศ.๒	กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวรัตนกร	บัวผาย	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนว
๑๓. นางสาวเอราวัณ	แก้วตะวัน	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๑๔. นางสาวชนกกานต์	ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานด้านหลักสูตรและการสอน
		หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายวัชรกร	ชูเชิด	วิชาการ	
๑๖. นางสาวชนกกานต์	ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวอำไพ	สยามนต์	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายสิรภพ	จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานพิเศษตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริการเป็นระบบ และมีคุณภาพต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นอย่างดี

๒. ฝ่ายกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๒.๑ นายวัชรกร	ชูเชิด	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๒ นางสาวเอราวัณ	แก้วตะวัน	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๓ นางสาวชนกกานต์	ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๔ นางสาวรัตนกร	บัวผาย	ครู คศ.๒	

๒.๕ นางสาวอำไพ สยามนต์

ครู คศ.๒

๒.๖ นายสิรภพ จันทขัมมา

ครูผู้ช่วย

๒.๗ นางสาวรจนา สอนงาม

ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่

๑. การวางแผน การบริหารวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และสถานศึกษา
๓. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. การส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
๗. กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม
๘. กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัย เพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ
๙. กำกับดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. กำกับดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๑๑. กำกับดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และงานวัดผลและประเมินผล
๑๒. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๑๓. กำกับดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน
๑๔. กำกับดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู และชุมชน
๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครู และนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อ ให้เชื่อมโยงกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้ โดยครูที่ปรึกษาให้นักเรียนทุกคนทุกระดับชั้น

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (EP/MEP)

๒๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานสำนักงานวิชาการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารด้านวิชาการ
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้ความมียึดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๖. รับ - ส่ง หนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. สรุปรายงานการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายงานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ (หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นคณะกรรมการ โดยตำแหน่ง)

ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวกิติกัญญา วงศ์คลอง	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒ นางกนกวรรณ สะอาด	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๓ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๓.๔ นางสาววรินดา ศรศรี	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓.๕ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๖ นางยุพาพรรณ เกษเมือง	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๗ นายสำเริง สิงหะ	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๘ นายจีระ ศรีชัย	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๓.๙ นางสาวอรพรรณจันทร์สิงห์	ครู คศ.๒	กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกัน และแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับ เนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓. จัดให้มีนิเทศการจัดการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการ เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๘. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙.๑ ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๙.๒ ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๙.๓ กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๙.๔ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงาน ผลเสนอต่อสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๙.๖ มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙.๗ จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษา/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๙.๘ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙.๙ ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙.๑๐ ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙.๑๑ นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

๙.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน

๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน

๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน - โครงการ สรุปรายงานงาน - โครงการ กำกับ ติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๓ และ ๑ ปี

๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูไม่อยู่เนื่องจากไปราชการหรือลา

๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน

๑๓. ตรวจสอบ ปพ. ๕ - บ และ ปพ. ๕ - พ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและ

ถูกต้อง

๑๔. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา

๑๖. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๗. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผลและประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๔. ฝ่ายงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายจิระ ศรีชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔.๔ นางสาวอำไพ สยามนัต	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังกัด ศลป วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการ เรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร
๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายงานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน ครู คศ.๒ ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมิน
ตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
ในงานวัดและประเมินผล
๖. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
๑๐. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๒. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว และผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัด
และประเมินผล
๑๕. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐ % และ ๘๐ % เสนอผู้บริหาร
เพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสม ยุติธรรม
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายงานทะเบียนและเทียบโอน ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน ครู คศ.๒

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗ , ปพ.๘)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม Student

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออกและออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่หรือเปลี่ยนสาย

หรือวิชาการเรียน

๑๐. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) และ ประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร และการเข้ามาเรียนใหม่ของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ และนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ฝ่ายงานอัตรากำลังและตารางสอน ประกอบด้วย

๖.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร

๔. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนา

๖. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.๓ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้า และทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทางงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายงานเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายสิริภพ จันทขัมมา	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวรจนา สอนงาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. เป็นศูนย์วิทยบริการให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. การประเมินผลการดำเนินงาน

๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายงานแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวชนกกานต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวอรพรรณ จันทร์สิงห์	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวรัตนากกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและในเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครู ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
๗. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยจัดเก็บข้อมูล และให้บริการต่างๆ ของห้องสมุด
๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายงานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียนหรือจากโรงเรียนอื่น ๆ ที่เชิญมา
- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน /โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปี

ของหมวด ฝ่ายงาน

- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียนหรือประจำปี
- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอนหรือผลงานใด ๆ ของครู หรือบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน

๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนิทรรศการผลงานของครู

๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอน ตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)

๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระ ฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร

๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ฝ่ายงานแนะแนว ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย ครู คศ.๒

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ

๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ

๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุน และมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน

๑๐. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ และจัดหาข้อมูลสารสนเทศ

๑๑. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหา นักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ฝ่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายวัชรกร ชูเชิด ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ฝ่ายงานการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและเครือข่ายการศึกษา

ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายจิระ ศรีชัย ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

มีหน้าที่

๑. การศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๒ จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา

ทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ ของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุคใหม่ องค์กร หน่วยงานและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุคใหม่ ชุมชน ท้องถิ่น

๕. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา

๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๗. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๘. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. กำหนดแผน / โครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา

ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑๑.๐ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษา

และเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ฝ่ายงานสำมะโนนักเรียนและงานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวรัตนกร บัวผาย ครู คศ.๒

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. ให้สถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการ

ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา

ในการเข้าเรียน

๙. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ฝ่ายงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

เป็นภาษาอังกฤษ (EP/MEP) ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู คศ.๒	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางสาวพัชรี พันธุ์แก่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.๓ นางสาวรัตนกร บัวผาย	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ผู้ที่ประสานงานครูต่างชาติในโครงการ/จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ
๒. ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการตามสถานการณ์
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูต่างชาติให้เป็นไปตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๕. ชัดกิจกรรมและดำเนินการตามโครงการ “ส่งเสริมคุณภาพและพัฒนาศักยภาพการจัด

กิจกรรมการศึกษา” ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๖. ดำเนินการรับสมัครและจัดสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.๑/EP และม.๔/MEP

๗. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมกับกลุ่มโรงเรียน EP/MEP ทั้งระดับภาค
ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ (MOU)

๘. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ

๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของโครงการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ฝ่ายประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายวัชรกร ชูเชิด	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวเอราวัณ แก้วตะวัน	ครู คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางสาวชนกกันต์ ฉายแก้ว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวอำไพโร สยามนต์	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. การศึกษาและประเมินกลุ่มบริหารวิชาการ จะต้องมีการประเมิน แบ่งเป็น ๒ ช่วง

ในการประเมินนักเรียนและประเมินผลการสอน