คำสั่งโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ที่ ๔๐ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มวิชาการ ดำเนินไปตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก และสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๓๙(๒) มาตรา ๒๗ มาตร ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบหัวหน้างานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

คณะอำนวยการประกอบด้วย

๑. นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุคลทิพย์	ใจขำ	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสรัสนันยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่งยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ

<u>มีหน้าที่</u> ๑. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ เสนอข้อคิดเห็นแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. กำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางกัญญาวรรณ์ รุ่งกำจัด ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหาร วิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษากำหนด

สแกนด้วย CamScanner

๓. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนและวัดผล งานแนะแนว การศึกษา งานศูนย์วิทยบริการและแหล่งเรียนรู้ งานพัฒนาบุคลากรและนิเทศภายใน งานนิเทศและพัฒนาหลักสูตร งานสำนักงานวิชาการ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมนักเรียน งานสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี และงานประสานเครือข่ายการจัดการศึกษา

๔. นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานและสารสนเทศฝ่าย ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมุนีนาถ คนทัตย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. รวบรวมและจัดทำระเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๕. ทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. จัดและดูแลสำนักงานตลอดทั้งดูแลงานบริการของกลุ่มบริหารวิชาการ รวมถึงดูแลสวัสดิการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๗. ประสานงานกับเครือข่ายการจัดการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรการสอน และโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตนา วันทาแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายภวเทพ สำราญสุข	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางพัชรินทร์ ฤทัยมาศ	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางณัฐคณา ชุมพล	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. นางสาวพิมพ์ทอง ทองเฟื่อง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสรัสนันยา โพนสนิท	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
๗. นายชลิต สัตบุศย์	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวจีรประภา แจ้งเอี่ยม	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นายธิติพงศ์ ชาติทอง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐. นายชลิต สัตบุศย์	ประธานอนุกรรมการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางวนิดา เงาะเศษ	หัวหน้างานแนะแนว
๑๒. นางกัญญาวรรณ์ รุ่งกำจัด	หัวหน้างานทะเบียนวัดผลประเมินผลการศึกษา
๑๓. นางโศจิกานต์ สตาภรณ์	งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานสวนพฤกษศาสตร์

สแกนด้วย CamScanner

๑๔. นางสาวอรนุชา จันทรจุลเจิม ครู
๑๕. นายจรูญโรจน์ บุญโต งานสถานศึกษาพอเพียง
๑๕. นางสาวอัจฉราพรรณ พระเพ็ชร งานทะเบียวัดผลการศึกษา
๑๖. นางสาวกชกร ขวัญชื่น งานทะเบียนวัดผลการศึกษา
๑๗. นางสาวมุนีนาถ คนทัตย์ งานวัดผลการศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสามารถของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม

๒. จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ ตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๓. จัดหลักสูตร ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๕. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคมและโลก

๖. จัดทำหลักสูตร พัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน

๗. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับผิดชอบ

๙. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์

๑๐. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๑๑. จัดทำหลักสูตรรายวิชา IS ในหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลสำหรับจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓.๖

๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือแบบเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๓. จัดทำและตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลการศึกษา ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และงานGPA ประกอบด้วย

๑. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๓. นางโศจิกานต์	สตาภรณ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจีรประภา	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๕. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๖. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ

สแกนด้วย CamScanner

๘.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวมุนีนาถ	คนทัตย์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๖. จัดชั้นเรียน นักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๓,๕ และ ๖ ในกรณีที่นักเรียนย้ายเข้ามาระหว่างภาคเรียน

๗. กรอกประวัตินักเรียนในโปรแกรม SGS ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๘. ขออนุมัติการซื้อแบบพิมพ์ต่าง ๆ (ปพ.๑ , ปพ.๒ , ปพ.๓) ที่ใช้ในงานทะเบียน

๙. ดำเนินการลงทะเบียนของนักเรียนทุกคนให้ถูกต้องใช้โปรแกรม SGSเก็บไว้หลักฐาน

๑๐. จัดระเบียนแสดงผลการเรียน ของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยใช้โปรแกรม SGS

๑๑. ดำเนินการเรื่องลาออก ขอพักการเรียน ขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล ยศ บิดา มารดาและผู้ปกครอง

๑๒. จัดทำออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) ใบประกาศ(ปพ.๒)และรายงานการจบการศึกษา(ปพ.๓)

๑๓. ออกเอกสารการจบหลักสูตร(ปพ.๑) เมื่อนักเรียนจบการศึกษา และเมื่อนักเรียนลาออก

๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในกาตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๕. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์และควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์ ของงานทะเบียน ให้เป็นไปโดยประหยัดและคล่องตัวในการทำงาน

๑๖. บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและอื่น ๆ

๑๗. จัดระบบเอกสารและจำหน่ายเอกสารผลการเรียน

๑๘. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนและดำเนินการตามระเบียบเสนอหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๑๙. บันทึกและรายงานผลการเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.๓)เพื่อส่งเก็บเป็นหลักฐานที่โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๐. มอบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)และประกาศนียบัตร(ปพ.๒) แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา

๒๑. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน เพื่อส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๒. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๒๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธี ได้แก่ คณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียนระดับการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย,

สแกนด้วย CamScanner

คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

<u>ขอบข่ายงานวัดผลประเมินผลการศึกษา</u>

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน ตารางสอบแก้ตัว และใบรายงานผลการสอบแก้ตัว

๘. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลทางการเรียน โดยใช้โปรแกรม SGS

๑๒. รวบรวม ตรวจสอบ ผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) โปรแกรม SGS

๑๓. ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนในระบบ SGS

๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว โดยติดประกาศและทางเว็บไซต์

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

๑๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๗. ดูแลประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๙. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน ร่วมกับงานทะเบียน

๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงาผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๒๑. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทั้งเอกสารและรายงานทางเว็บไซต์

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิจัย พัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรนุชา	จันทรจุลเจิม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจีรประภา	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ

สแกนด้วย CamScanner

๖. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๘. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙. นางสรัสนันยา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๐. นางชญาภา	ดรุณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางณัฐคณา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๑๒. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวมุนีนาถ	คนทัตย์	ครู	กรรมการ
๑๕. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. วางแผนดำเนินงานการวิจัยเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ และในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและเรียนรู้ปัญหาที่ตนสนใจ

๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๕. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้พัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำผลการวิจัยมาใช้เพื่อการพัฒนา การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูประเมินการสอนของตนด้วยกระบวนการวิจัยได้อย่างน่าเชื่อถือ

๗. ส่งเสริมให้มีงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๘. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ

๙. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้

๑๑. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๕. งานส่งเสริมพัฒนาการเรียนการสอน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และนิเทศการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	งานวัดผลการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมุนีนาถ	คนทัตย์	งานวัดผลการศึกษา	
๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๔. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๕. นางณัฐคณา	ชุมพล	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
๖. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	

สแกนด้วย CamScanner

๗. นางสรัสนันยา	โพนสนิท	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๘. นายชลิต	สัตบุศย์	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	
๙. นางสาวจีรประภา	แจ้งเอี่ยม	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
๑๐. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ประธานอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	
๑๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	หัวหน้างานแนะแนว	
๑๒. นางสุภานัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๑๓. นางชญาภา	ดรุณพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรนุชา	จันทรจุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๕. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๗. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	งานวัดผลการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวกนอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	งานวัดผลการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๓. เนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ

- จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำมาจัดตารางสอน

-ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน รวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

-จัดสอนแทนกรณีครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขาด พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ

- ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน

- ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

- ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

- ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

- ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

- ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

- ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

สแกนด้วย CamScanner

๑. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน

๓.๑. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๓.๒. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนการสอนเสริมเพื่อเตรียมการทดสอบ O – NET ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้มีผลการทดสอบที่เพิ่มขึ้นทุกปี

๕.ดูแลและให้บริการ นักเรียน ครูบุคลากรในด้านสื่อเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตเว็บไซด์ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและใช้บริการได้อย่างต่อเนื่องทั่วถึง

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ส่งเสริมพัฒนาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ และสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑.นางโศจิกานต์	สตาภรณ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๓. นางสุภานัน	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๔. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๕. นางชญาภา	ดรุณพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวมุนีนาถ	คนทัตย์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๑๐. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรนุชา	จันทรจุลเจิม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๔. นายธิติพงศ์	ชาติทอง	ครู	กรรมการ
๑๕. ที่ปรึกษาทุกท่าน			กรรมการ
๑๖. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสวนพฤกษศาสตร์

๒. ดูแลและจัดสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. จัดทำสถิติการให้บริการงานสวนพฤกษศาสตร์

๕. จัดทำพิพิธภัณฑ์เมล็ดพืช

๖. เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

๗. ปลูก อนุรักษ์พืชใกล้สูญพันธุ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สแกนด้วย CamScanner

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	ครู	กรรมการ
๔. นางณัฐคณา	ชุมพล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจีรประภา	แจ้งเอี่ยม	ครู	กรรมการ
๗. นายชลิต	สัตบุศย์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสรัสนันยา	โพนสนิทครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๒. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา วิเคราะห์ผลการประเมินการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๔. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๕. ดำเนินการตามแผนพัฒนากิจกรรมและวิธีการในแต่ละองค์ประกอบของการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละองค์กร

๗. ประเมินผลและรายงานผลการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๘. ปรับปรุง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑๕. งานแนะแนว ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางวนิดา	เงาะเศษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธัญพิชชา	ไข่แก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางเกศรา	คุ้มภัย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการแนะแนว

สแกนด้วย CamScanner

๒. แต่งตั้งครูทุกคนเป็นคณะกรรมการแนะแนว

๓. จัดระบบและโครงสร้างการแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน เช่น

- ฝ่ายรวบรวมข้อมูลและติดตามประเมินผล
- ฝ่ายบริการสนเทศ
- ฝ่ายให้คำปรึกษาและจัดวางตัวบุคคล

๔. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและมีการพัฒนาครูทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว

๕. ครูทุกคนจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างหลากหลาย

๖. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘. สร้างความตะหนักแก่ผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการแนะแนวอย่างเป็นระบบ

๑๐. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๑๑. ประสานงาน ด้านแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น องค์กรภาครัฐและเอกชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๒. ประเมินผล สรุปผล การดำเนินงานกิจกรรมแนะแนวของแต่ละชั้นเรียน

๙.งานนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นายภวเทพ	สำราญสุข	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๕. นายพงษกร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดปราจีนบุรี

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย

๑๐. คณะกรรมการงานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกานต์ชนก	เฆมสุวรรณ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญาวรรณ์	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวมุนีนาถ	คนทัตย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนโครงการสำหรับงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ

สแกนด้วย CamScanner

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง ของกลุ่มบริหารวิชาการ ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและ วิธีการที่กำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อส่งข้อมูลให้งานควบคุมภายในของโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ส่งเสริมพัฒนาและให้บริการแหล่งเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย

๑.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด

๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ

๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๘. ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี

๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๓. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๕. ดูแลทำความสะอาดในศูนย์วิทยาบริการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๑๒. งานสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑.นายจรูญโรจน์	บุญโต	ครู	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเฟื่อง	ครู	กรรมการ
๓.นางสาวผกาวรรณ	พันธ์นา	ครู	กรรมการ
๔.นายจักรธรรม	ทองธาระ	ครู	กรรมการ
๕.นายพงษกร	เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	ครู	กรรมการ
๗. คุณครูทุกท่าน			กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพ็ชร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

สแกนด้วย CamScanner

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานสถานศึกษาพอเพียง

๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานสถานศึกษาพอเพียง

ขอให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความอดทนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ หลักธรรมาภิบาล เสียสละ อุทิศตน เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการและงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบประสบผลสำเร็จตามมุ่งหวัง บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และโรงเรียนปิยชาติพัฒนาในพระราชูปถัมภ์ฯ สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สแกนด้วย CamScanner