คำสั่งโรงเรียนสิงห์บุรี
ที่ ๔๐ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนสิงห์บุรีบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพโดยได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการครูมีหน้าที่หลักคือทำหน้าที่สอนพร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วย เพื่อเพิ่มคุณภาพในภาระงานอันจะส่งผลต่อความสำเร็จในภาพรวมของการจัดการศึกษาของโรงเรียนสิงห์บุรี ดังนั้น โรงเรียนจึงได้พิจารณามอบหมายภาระงานเสริมให้กับข้าราชการครูตามความรู้ ความสามารถและความถนัดในการทำงานในด้านต่างๆ ในส่วนของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้กำหนดขอบข่ายงาน คืองานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการและบริการทางการศึกษางานโครงการห้องเรียนพิเศษ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ งานรับนักเรียนงานพัฒนาหลักสูตรงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน งานแนะแนว งานห้องสมุด งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานสารสนเทศโรงเรียน งานแผนกลุ่มบริหารวิชาการ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โดยมอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางเรณู ร่มโพธิ์ **รองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ**

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
๒. กำหนดทิศทางแนวนโยบายและวางแผนในการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๖. กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การวัดและประเมินผล
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นางวิภาวรรณ เทศทอง **ครูโรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมวิชาการและบริการทางการศึกษา**

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน กลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่
๒.๑) งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
๒.๒) งานส่งเสริมวิชาการและบริการทางการศึกษา
๒.๓) งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒.๔) งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒.๕) งานรับนักเรียน

๒.๖) ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ

๒.๗) ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

๒.๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒

๒.๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุนทรี กันพ่วง	งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาววันวิสา พุฒนาค	คณะทำงานธุรการ- สารบรรณฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวนงคราญ วิเลปะนะ	งานสำมะโนนักเรียน งานพัสดุ งานจัดทำเอกสารงานวิชาการ
๔. นางสาวนิราภรณ์ โตอำพันธ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ- สารบรรณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานจัดทำเอกสารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการอย่างชัดเจน

๒. ทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. พรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

๕. ประสานกับฝ่าย กลุ่มงาน บุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดระบบการรับ - การส่ง การจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสารการเงิน - พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘. จัดทำสำมะโนนักเรียน (เล่มทะเบียนนักเรียน) ม.๑ , ม.๔ และนักเรียนชั้นอื่นๆที่เข้าใหม่

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครู อาจารย์และผู้ปกครอง

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานวิชาการ เอกสารการประชุมและอื่นๆ ของงานวิชาการ

๑๑. บันทึกและรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์ จัดทำข้อสอบ และจัดทำเล่ม ของงานวิชาการ

๑๓. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอนของครู ตามตาราง

๑๔. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๑๕. รับเอกสารมอบตัวจากฝ่ายรับมอบตัวแล้วลงทะเบียนนักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบันและจัดเก็บรักษาให้ดีและปลอดภัย

๑๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานส่งเสริมวิชาการและบริการทางวิชาการ

๑. นางวิภาวรรณ เทศทอง	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและบริการทางวิชาการ ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์/ ผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๒. นายฤชานนท์ อินอ่วม	ผู้ช่วยผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
๓. นางสาวอรญา บุญไทย	ผู้ช่วยผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๔. นางสาวฐิติมา ธะนะศรี	ผู้ประสานงานนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพครู
๕. นางพรศรี มั่นคง	ผู้ประสานงานศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน / อำนวยความสะดวก กับสถาบันการศึกษาต่างๆในการสอบวัดคุณภาพการศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกสถาบัน
๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน/กิจกรรมและดำเนินงาน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ (สสวท. ม.ต้น/สอวน. ม.ต้น/MEP/สสวท. ม.ปลาย/นิติ-รัฐศาสตร์)

๑. นางวิภาวรรณ เทศทอง หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒. นางสาวตวงทิพย์ โสภาจารีย์ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๓. นางสาวขวัญลดา ทองคำปั้น เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๔. นางอมราภรณ์ แสงทอง หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ สสวท.และ สอวน. ม.ต้น
๕. นายฤชานนท์ อินอ่วม เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ สสวท.และ สอวน. ม.ต้น
๖. นายฆ้องชัย คงดี หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย
๗. นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์ เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย
๘. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษนิติ-รัฐศาสตร์
๙. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษนิติ-รัฐศาสตร์
๑๐. ครูที่ปรึกษานักเรียนห้องเรียนพิเศษทุกท่าน คณะทำงานฝ่ายกิจกรรมและประสานงาน ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนคู่ขนาน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารจัดการแก้ปัญหาและกำกับติดตามการดำเนินงานทุกด้าน
๓. ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้สนองต่อศักยภาพผู้เรียนทุกคนและให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ
๕. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งตามความสามารถเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา
๗. ประเมินผลโครงการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. นายโสรัฐ ขันติกุล คณะทำงาน
๓. นางอุมาพร สุวรรณโมลี คณะทำงาน
๔. นางสาวสุนทรี กันพ่วง คณะทำงาน
๕. นางสาวสุพิชฌาย์ แก้วขาว คณะทำงาน
๖. นางสาวชลดา เต่งภาวดี คณะทำงาน
๗. นางสาวมริษา โพธิ์สวัสดิ์ คณะทำงาน

๘. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ คณะทำงาน
๙. นายบรรพต รักงาม คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต คณะทำงาน
๑๑. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปิติภัทร ลือพงษ์ คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์ เลขานุการและคณะทำงาน
๑๔. นางอมราภรณ์ แสงทอง ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน ในสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ ในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ
๔. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลผลการประกวดแข่งขันทางวิชาการของนักเรียน
๖. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ
๗. จัดกิจกรรม/เวที แสดงผลงานครูและนักเรียน ทั้งในและนอกสถานที่
๗. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรด้านความสามารถพิเศษ ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรับนักเรียน

๑. นายอรรณพ โพธิ์ศรี หัวหน้างานรับนักเรียน
๒. นางสาวฐิติมา ธะนะศรี คณะทำงาน
๓. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ คณะทำงาน
๔. นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์ คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกฤตา ทิชินพงศ์ คณะทำงาน
๖. นายกานต์ ทองสุก คณะทำงาน
๗. นางสาวนิราภรณ์ โตอำพันธ์ คณะทำงาน
๘. นางสาวสุรีพร แย้มบู่ เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัดและดำเนินงานรับนักเรียนห้องเรียนปกติ
๒. วางแผนและดำเนินงานรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนคู่ขนานทุกประเภท
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละงาน/กิจกรรม
๔. จัดทำแนวปฏิบัติและประกาศการรับนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. สร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมตามแผนการรับนักเรียน
๗. สรุปรายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. นำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการห้องเรียนภาษาต่างประเทศ (จีน/ญี่ปุ่น/IEP)

โครงการห้องเรียนภาษาจีนและห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น และห้องเรียน IEP

๑. นางสาวสุนทรี กันพ่วง หัวหน้าโครงการห้องเรียนภาษาต่างประเทศ
๒. นางสาวพิกุลทอง สักการะ ผู้ช่วยห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น
๓. นางสาวมนฤดี อ้นมี ผู้ช่วยห้องเรียนภาษาจีน
๔. นางสาวณัฐปภัสร์ ศุภรัชลาภมีเสมอ ผู้ช่วยห้องเรียนIEP

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพห้องเรียน IEP ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่นภาษาจีน
๓. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

๒.๗.๑ ศูนย์AFS ศูนย์ AYC เขตจังหวัดสิงห์บุรี

๑. นางสาวนวรัตน์ งามเริง หัวหน้างานศูนย์ AFS และศูนย์ AYC

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม กับสถาบันอื่นๆ และบุคลากรต่างชาติ
๒. จัดกิจกรรมร่วมกับนักเรียนแลกเปลี่ยน ให้การดูแลความเป็นอยู่/ครอบครัวอุปถัมภ์ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานศูนย์ HCEC ของจังหวัดสิงห์บุรี

๑. นายปราโมทย์ เจริญสลุง ประธานศูนย์ HCEC
๒. นางเรณู ร่มโพธิ์ รองประธานศูนย์ HCEC
๓. นางสาวสุนทรีกันพ่วง เลขานุการศูนย์ HCEC
๔. นางสาวกรปวรวรรณ เพ่งธัญทรัพย์ หัวหน้าศูนย์ HCEC
๕. นายพลนพ น้อยหลุ่น ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ HCEC

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาครูภาคภาษาอังกฤษแก่ครูในจังหวัดสิงห์บุรี
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทุกด้านของศูนย์ HCEC
๔. ทำห้องศูนย์ และดูแลห้องศูนย์ HCEC
๕. จัดสอบภาษาอังกฤษของครูภาษาอังกฤษจังหวัดสิงห์บุรี ที่ สพฐ.กำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ ศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์อาเซียนศึกษา

๑. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม หัวหน้างานศูนย์อาเซียนศึกษาและศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ คณะทำงาน

๓. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. พัฒนาศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนครู บุคลากรและชุมชน

๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนของโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอาเซียน

๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับศูนย์อาเซียนให้มีความพร้อม

๕. ให้ความรู้ จัดประสบการณ์การเรียนรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอาเซียนแก่นักเรียน บุคลากรและชุมชน

๖. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ ห้องเรียนสีเขียว และสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางจุฬาลักษณ์ กลั่นสกุล หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว

๒. นายฆ้องชัย คงดี หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์

๓. นายภัทกิตติ์ วรรณสุทธิ์ รองหัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์

มีหน้าที่

ห้องเรียนสีเขียว

๑. วางแผนและดำเนินงาน“**ห้องเรียนสีเขียว**”ในโรงเรียน

๒. เสริมสร้างจิตสำนึกในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. ขยายผลให้เกิดการมีส่วนร่วมทั่วทั้งโรงเรียน ตลอดจนชุมชนโดยรอบ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมายและตัวชี้วัดโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”

๒. วางแผนและดำเนินงาน“โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”ในโรงเรียน

๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางพรศรี มั่นคง ครูโรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและการสอน

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการ ประสานงานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน

๓. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานของของฝ่ายวิชาการ

๔ . กำกับ ดูแล ประสานงาน งานกลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรและบริหารหลักสูตร พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้งานทะเบียนและเทียบโอนหลักสูตร งานวัดผลและประเมินผลการเรียน งานแนะแนว งานห้องสมุด และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๔

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางอุมาพร สุวรรณโมลี	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. นางสาวสุรีพร แย้มบู่	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางกาญจนา ชนานิรมิตผล	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางสาวสุพิชฌาย์ แก้วขาว	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๖. นายณัฐศักดิ์ ปิยะโชติ	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวมริษา โพธิ์สวัสดิ์	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางทิวทอง อ่อนบาง	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นางสาวจิดาภา คงประดิษฐ์	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐.นายกิตติพงษ์ สงวนใจ	หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	หลักสูตรงานคอมพิวเตอร์
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต	หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมชุมชุม
๑๓. นายกมล แก้วอ่อน	หลักสูตรรายวิชา IS
๑๔. นายฆ้องชัย คงดี	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย
๑๕. นางอมราภรณ์ แสงทอง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ สสวท. และ สอวน. ม.ต้น
๑๖. นางสาวตวงทิพย์ โสภาจารีย์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๗. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม	หัวหน้าโครงการห้องเรียนนิติ-รัฐศาสตร์
๑๘. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๑๙. นางสาวปิติภัทร ลือพงษ์	หัวหน้างานห้องสมุด
๒๐. นางสาวอาภาวรรณ สว่างศรี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวศิรัญญา สระ	เลขานุการงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. ทบทวนหลักสูตรสถานศึกษาที่ใช้อยู่เพื่อปรับปรุง แก้ไขให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลง

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าประสงค์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหลักสูตรสาระต่าง ๆ ให้ตรงตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง และวิสัยทัศน์ พันธกิจและจุดเน้นของโรงเรียน โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

๖. มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้สำรวจรายวิชาและคาบสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตรของโรงเรียนแล้วประสานกับวัดผล เพื่อนำไปจัดตารางสอนและครูเข้าสอนตามตาราง

๗. จัดทำเอกสารหลักสูตร

๘. เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๙. กำหนดองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การใช้หลักสูตร

๑๐. กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรและประเมินการใช้หลักสูตร

๑๑. นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรและประเมินหลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนปรับปรุง/ พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบริหารหลักสูตร

๑. นางสาวศิรัญญา สระ	หัวหน้างานบริหารหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. นางอุมาพร สุวรรณโมลี	คณะทำงาน
๓. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	คณะทำงาน
๔. นางวรรณวิภา สุรเมธสกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ สุธา	คณะทำงาน
๖. นายภัทกิตติ์ วรรณสุทธิ์	คณะทำงาน
๗. นางอมราภรณ์ แสงทอง	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานการบริหารหลักสูตร

๒. บริหารหลักสูตร ส่งเสริมการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรเส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย

๕. เปิดให้นักเรียนเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย

๖. จัดกลุ่มนักเรียนได้เรียนวิชาสาระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรสอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หากจำเป็นต้องปรับปรุงกิจกรรม/ปัญหาของผู้เรียน ให้บันทึกในหลังแผนแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๘. กำกับ ติดตามนักเรียนที่เรียนวิชาสาระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร และประเมินผล แล้วนำผลการประเมินไปปรับปรุง/ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางพรศรี มั่นคง	หัวหน้างานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. นายโสรัฐ ขันติกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวสุพิชฌาย์ แก้วขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางอุมาพร สุวรรณโมลี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวชลดา เต่งภาวดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๖. นายบรรพต รักงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวมริษา โพธิ์สวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวสุนทรี กันพ่วง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๑๑. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมชุมชุม
๑๒. นายฆ้องชัย คงดี	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย
๑๓. นางอมราภรณ์ แสงทอง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ สสวท. และ สอวน. ม.ต้น
๑๔. นางสาวตวงทิพย์ โสภาจารีย์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๕. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม	หัวหน้าโครงการห้องเรียนนิติ-รัฐศาสตร์
๑๖. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๑๗. นางวลัยรัตน์ หล่ำริ้ว	ผู้ช่วยหัวหน้างานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กำหนดการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด

๒. ให้ครูทุกคนจัดการเรียนการสอนตามตาราง

๓. กำหนดให้ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ตามปฏิทินของวิชาการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ/ขอปรับปรุงแก้ไข

๔. สนับสนุนให้ครูรับการนิเทศทุกคน

๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ /แนวการจัดกิจกรรมใหม่ๆ อย่างหลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๖. ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนได้ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆจากบทความ/หนังสือที่เกี่ยวกับการศึกษา

๗. ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนรู้จักประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเองให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๘. นำเสนอความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับวิธีสอนแก่ครู เพื่อทราบและปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้เรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานทะเบียนและเทียบโอนหลักสูตร

๑. นางพันทิพา พวงพรหม	หัวหน้างานทะเบียนและนายทะเบียน
๒. นายสุขสันต์ เประยะโพธิ์เดช	งานทะเบียน ม.๑
๓. นางสาวธิยาพร สพภูเขียว	งานทะเบียน ม.๒
๔. นางหทัยชนก ขันติกุล	งานทะเบียน ม.๓

๕. นางนพพร เขตการณ์ งานทะเบียน ม.๔
๖. นายพลนพ น้อยหลุ่น งานทะเบียน ม.๕
๗. นางชญาณ์นันท์ ช่างชุม งานทะเบียน ม.๖

มีหน้าที่

๑. งานทะเบียนวางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
๔. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ระบบงานทะเบียน-วัดผล
๕. จัดทำ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร ประสงค์จะย้ายศึกษาต่อที่อื่น ประสงค์จะลาออกและจุดประสงค์อื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน
๑๐. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน สถิติและข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๑๒. จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น
    ๑๒.๑ การลาออก
    ๑๒.๒ การขอรับหลักฐาน รบ.๑-ต , รบ.๑-ป /ปพ.๑
๑๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียน
๑๔. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน๓๐วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๑. นางพรศรี มั่นคง หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
๒. นางลาวัณย์ บ่ายเที่ยง วัดผลและประเมินผล ม.๑
วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓. นางนพพร เขตการณ์ วัดผลและประเมินผล ม.๒
๔. นางสาวสุนทราภรณ์ มีสัตธรรม วัดผลและประเมินผล ม.๓
๕. นางสาวณัฐรดา ยิ้มพงษ์ วัดผลและประเมินผล ม.๔

๖. นางสาวกรรณิกา วันทูล วัดผลและประเมินผล ม.๕
๗. นางสาววันวิสา พุฒนาค วัดผลและประเมินผล ม.๖
๘. นางสาวกนกวรรณ สุธา วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางณัฐปภัสร์ ศุภรัชลาภมีเสมอ วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวพัชรี วังกานนท์ วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑. นางสาวทรรศพร พิศรูป วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายณัฐศักดิ์ ปิยะโชติ วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๔. นางบุษบง เอี่ยมอร่าม วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต วัดผลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. นางสาวอรญา บุญไทย วัดผลงานแนะแนว
๑๗. นางวลัยรัตน์ หล่ำริ้ว ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานวัดและประเมินผล
๒. จัดทำเอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
๕. จัดตารางสอนของครู จัดครูเข้าสอนตามตาราง จัดตารางเรียนของนักเรียนเป็นรายห้อง ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินงานตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๖. ประสานงานวัดผลและประเมินผลร่วมกันระหว่างงานวัดผลโรงเรียนและหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานของการประเมินผลการเรียน, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเพิ่มเติม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ๘๐ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เอกสารที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลและสารสนเทศผลการวัดและประเมิน
๑๓. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการสรุปผลการเรียนทุกกลุ่มสาระแล้วเสนอผู้บริหาร

๑๕. รับผล และตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียนอย่างเป็นระบบ (ปพ๑, ปพ ๖,ปพ ๙)

๑๖. จัดทำตารางสอบแก้ตัว / การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๗. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ไปปรับปรุงพัฒนางานการประเมินคุณภาพผู้เรียน

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวปิติภัทร ลือพงษ์	หัวหน้างานห้องสมุด
๒. นางสาวสุพิชฌาย์ แก้วขาว	รองหัวหน้างานห้องสมุด
๓. นางสาวอรญา บุญไทย	คณะทำงาน
๔. นางสาวรวีวรรณ เมืองรามัญ	คณะทำงาน
๕. นายปฐมินทร์ อินว่าน	คณะทำงาน
๖. นายณัฐนนท์ โพธิ์ทับไทย	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพล เชยเอม	คณะทำงาน
๘. นางสาวอาภาวรรณ สว่างศรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวจิราภรณ์ สว่างใจ	คณะทำงาน
๑๐. นางลาวัณย์ บ่ายเที่ยง	คณะทำงาน
๑๑. นายรัฐพงศ์ โสจะยะพันธ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปาริชาติ สาระเห็ด	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๓. นายปฐมพร แสงแจ้ง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด

๓. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดและด้านทรัพยากรสารสนเทศเป็นห้องสมุดมีชีวิตในลักษณะ ๓ ดี หนังสือดี บรรณารักษณ์ดี และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดี

๔ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๕. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๖. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ให้บริการบริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจน ชุมชนที่สนใจ

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๙. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ทำงานเชิงรุกถึงกลุ่มเป้าหมาย

๑๐. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ งานธุรกา งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์ การเงินงบประงาณ งานสารบรรณ จัดหาสิ่งพิมและโสตทัศน์วัสดุ

๑๑. บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด สำรวจ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เย็บเล่มเอกสารต่างๆและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๔. ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือในระบบ ICT เตรียมการให้บริกา และดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๕. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน แนะนำการอ่าน บริการค้นคว้าห้องสมุดยืมอ่าน ตะกล้าความรู้ กิจกรรมเสียงตามสาย และแนะนำหนังสือใหม่

๑๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานแนะแนว

๑.นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ	หัวหน้างานแนะแนว(งานทุนส่งเสริมการศึกษา)
๒. นางสาววรรณภา สาระวะดี	รองหัวหน้างานแนะแนว(งานทุนปัจจัยพื้นฐาน)
๓. นายเศรษฐวิทย์ อินทร์หมุด	คณะทำงาน (งานทุนภายนอกทั้งหมด)
๔. นางสาวอรญา บุญไทย	คณะทำงาน(งานศึกษาต่อ ม.๖และพิธีสำเร็จการศึกษา)
๕. นางสาววีววรรณ เมืองรามัญ	คณะทำงาน (งานทุนปัจจัยพื้นฐาน พิเศษ / งานทุน กยศ./ งานศึกษาต่อ ม.๓)

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล และคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวให้แก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. สนับสนุนในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล แก้ไขพัฒนานักเรียน

๘. จัดทำระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๓. แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๔. ประชาสัมพันธ์และแนะแนวด้านการศึกษาต่อแก่นักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียนด้านการอาชีพสังคมและส่วนตัว และนักเรียนที่จะเรียนในระดับที่สูงขึ้น/ระดับมหาวิทยาลัย

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขัดสน

๑๘. สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการงานแนะแนว

๑๙. เป็นผู้นำในการบริหารจัดการ มีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว กิจกรรมแนะแนวการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นายสินธุ เอี่ยมอร่าม	หัวหน้ากิจกรรม นักศึกษาวิชาทหาร
๓. นายกมล แก้วอ่อน	หัวหน้ากิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี
๔. นางอรสา วัฒนะ	หัวหน้ากิจกรรม ยุวกาชาด
๕. นายประสิทธิ์ เดือนตะคุ	หัวหน้ากิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีม.๑
๖. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม	หัวหน้ากิจกรรม ยุวกาชาดม.๑
๗. นายเสรี ทัตมะณี	หัวหน้ากิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีม.๒
๘. นางสาวอาภาวรรณ สว่างศรี	หัวหน้ากิจกรรม ยุวกาชาดม.๒
๙. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ	หัวหน้ากิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีม.๓
๑๐. นางสาวฉัตราภรณ์ นาเมืองรักษ์	หัวหน้ากิจกรรม ยุวกาชาดม.๓
๑๑. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๑๒. นางสาวศิริวรรณ สินนุสาสน์	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๓. นางวัลยรัตน์ หลำริ้ว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๔. นางสาวอรพรรณ ทองศรีนาค	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๕. นางสาวสุชาดา โพธิสมภาพวงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๖. นายกมล แก้วอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๗. นางสาวฐิติมา ธะนะศรี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๘. นายภัทรกิตติ์ วรรณสุทธิ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ และความสนใจ โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกตามศักยภาพของตนเอง ที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม ครูโรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. บริหารจัดการ ประสานงานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. กำกับ ดูแล ประสานงานกลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่ งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศโรงเรียนงานสารสนเทศฝ่ายต่างๆ งานแผนกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล งานบริหารข้อมูล DMC และงานติดตาม และประเมินผล งานวิชาการ

๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒

๔. ทำแบบสำรวจการขอซื้อหนังสือเรียนให้กลุ่มสาระดำเนินการกรอกข้อมูลโดยดูจากเว็ปไซที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นแบบเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือเรียนที่จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมีในเว็ปไซ ที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นแบบเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๖. สรุปรายการซื้อหนังสือที่ขอซื้อจากกลุ่มสาระและมีในเว็ปไซที่กระทรวงกำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม	ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นางดลยา ศรีทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรพรรณ ทองศรีนาค	คณะทำงาน
๕. นางอมราภรณ์ แสงทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา วันทูล	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลยกร ภู่แพร	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุรีพร แย้มบู่	คณะทำงาน
๙. นางณัฐกมล วัชรวงษ์ทวี	คณะทำงาน
๑๐. นางทิวทอง อ่อนบาง	คณะทำงาน
๑๑. นางพันทิพา พวงพรหม	คณะทำงาน
๑๒. นายรัฐพงศ์ โสจะยะพันธ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรญา บุญไทย	คณะทำงาน
๑๔. นางอรุณศรี ศรีชัย	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม /ติดตามการประเมินโครงการ

๒. กำหนดมาตรฐานคุณภาพตัวชี้วัดของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพในสถานศึกษา เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามแผนการดำเนินการ

๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. สรุป รวบรวม ผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมินตนเอง /ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๘. นำผลการประเมินจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี SAR เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๑๐. จัดเตรียมรับการประเมินจากคณะกรรมการต่างๆ

๑๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายกมล แก้วอ่อน	หัวหน้างานวิจัย
๒. นางผาณิต พัฒนพฤก	คณะทำงาน
๓. นางอุมาพร สุวรรณโมลี	คณะทำงาน
๔. นางสาวรสริญ เชยสาคร	คณะทำงาน
๕. นางวิณุรา ฉันทชาติ	คณะทำงาน
๖. นางนันทรัตน์ ประพุสโร	คณะทำงาน
๗. นางปิยวรรณ คุ้มทรัพย์	คณะทำงาน
๘. นางวรรณวิภา สุรเมธสกุล	คณะทำงาน
๙. นายเอกชัย สุขเคหา	คณะทำงาน
๑๐. นางทิวทอง อ่อนบาง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวณัฐกมล วัชรวงษ์ทวี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกนกวรรณ สุธา	คณะทำงาน
๑๔. นางอมราภรณ์ แสงทอง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมริษา โพธิ์สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมนฤดี อ้นมี	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววิรัชดา หรั่งแร่	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววันวิสา พุฒนาค	คณะทำงาน
๑๙. นายณัฐศักดิ์ ปิยะโชติ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวณัฐรดา ยิ้มพงษ์	คณะทำงาน
๒๑. นางวรนุช เจริญสุข	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรวีวรรณ เมืองรามัญ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปนัดดา สุรเมธสกุล	เลขานุการและคณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุกฤตา ทิชินพงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ให้บริการแก่บุคคล หน่วยงานสถานศึกษาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษางานวิจัย ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการเรียนรู้แล้วนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๔. จัดหาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาของครู

๙. ผลจากการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนจากกระบวนการวิจัยจะได้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา

๑. นางอุมาพร สุวรรณโมลี	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์	คณะทำงาน
๓. นายกมล แก้วอ่อน	คณะทำงาน
๔. นางสาวปนัดดา สุรเมธสกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ

๒. วางแผนการนิเทศ จัดทำเครื่องมือการนิเทศ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ ทำการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน และปฏิบัติตามปฏิทินการนิเทศ

๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร เพื่อส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนด/ปฏิทินที่กำหนด

๖. กำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๗. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา แล้วนำผลการนิเทศภายในมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

๙. จัดสัมมนาบุคลากรและพัฒนาวิชาชีพครู ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณครู

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวฐิติมา ธะนะศรี	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน
๒. นางสาวธิยาพร สพภูเขียว	คณะทำงาน
๓. นายคฑาวุธ ขำสะนะ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอาภาวรณ สว่างศรี	คณะทำงาน
๕. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์	คณะทำงาน
๗. นางสาววิรัชดา หรั่งแร่	คณะทำงาน
๘. นางสาวปาริชาติ สาระเห็ด	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุนทราภรณ์ มีสัตธรรม	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิดาภา คงประดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสิริมาส ทองมาดี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวโยทนัท สงวนโสม	คณะทำงาน
๑๓. นางวิณุรา ฉันทชาติ	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐศักดิ์ ปิยะโชติ	คณะทำงาน
๑๕. นายทรงสิทธิ์ ภู่ภักดี	คณะทำงาน
๑๖. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวปิติภัทร์ ลือพงษ์	คณะทำงาน
๑๙. นางชญานันท์ ช่างชุม	คณะทำงาน
๒๐. นางหทัยชนก ขันติกุล	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวปนัดดา สุรเมธสกุล	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมะลิวัลย์ เพ็งคล้าย	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปวีณา ชมชื่น	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวธิดารัตน์ ม่วงไหม	เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงานเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. ประสานการงานการรับนักเรียนขอข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำข้อมูล DMC (Data Management Center)

๖. ทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ

๗. ทำข้อมูลปัจจัยพื้นฐานจากข้อมูล DMC และครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนที่ ขาดแคลน

๘. ให้บริการและรายงานข้อมูล และสถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปนัดดา สุรเมธสกุล	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นางนันทรัตน์ ประพุสโร	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้างานแผนงาน
๓. นางสาวอรพรรณ ทองศรีนาค	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางสาววชรวรรณ ภูมิโคกรักษ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๕. นายธวัชชัย กุศลสุข	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิริวรรณ สินนุสาสน์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๘. นายประสิทธิ์ เดือนตะคุ	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๙. นางทิวทอง อ่อนบาง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรญา บุญไทย	งานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปิติภัทร ลือพงษ์	หัวหน้างานห้องสมุด	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๓.นางสาวตวงทิพย์ โสภาจารีย์	ห้องเรียนพิเศษ MEP	คณะทำงาน
๑๔.นางอมราภรณ์ แสงทอง	ห้องเรียนพิเศษ สสวท. และ สอวน ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์	ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม	ห้องเรียนพิเศษ นิติ รัฐศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิกุลทอง สักการะ	ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมนฤดี อ้นมี	ห้องเรียนภาษาจีน	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวณัฐปภัสร์ ศุภรัชลาภมีเสมอ	ห้องเรียนIEP	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๓. กำกับติดตามการดำเนินโครงการตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๕. รวบรวมสรุปโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานแล้วนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสารสนเทศกลุ่มงานวิชาการ

๑. นางนพพร เขตการณ์	หัวหน้างาน
๒. นางผาณิต พัฒนพฤก	คณะทำงาน
๓ .นางสาวรสริญ เชยสาคร	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุนทราภรณ์ มีสัตธรรม	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริชาติ สาระเห็ด	คณะทำงาน
๖. นางสาววรนุช เจริญสุข	คณะทำงาน
๗. นางสาวกิตติญา ทองโสภา	คณะทำงาน

๘. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติมา ธะนะศรี คณะทำงาน
๑๐. นายรัฐพงศ์ โสจะยะพันธ์ คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรวีวรรณ เมืองรามัญ คณะทำงาน
๑๒. นางวลัยรัตน์ หลำริ้ว เลขานุการและคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน
๒. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน /กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๔. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์อย่างรอบด้าน
๕. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลที่ครอบคลุมขอบข่ายงานวิชาการโดยใช้เทคโนโลยี ซึ่ง เป็นสารสนเทศที่ทันสมัย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสะดวกในการนำไปใช้
๖. นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์/ จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นางสาวณภัทรชญา กลิ่นน้ำหอม หัวหน้างาน
๒. นายโสรัฐ ขันติกุล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวสุพิชฌาย์ แก้วขาว หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางอุมาพร สุวรรณโมลี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวชลดา เต่งภาวดี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๖. นายบรรพต รักงาม หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวมริษา โพธิ์สวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวสุนทรี กันพ่วง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นายกิตติพงษ์ สงวนใจ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวศศิฤดี ศรีประเสริฐ หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๑๑. นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมชุมชุม
๑๒. นายฆ้องชัย คงดี หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ม.ปลาย
๑๓. นางอมราภรณ์ แสงทอง หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ สสวท. และ สอวน. ม.ต้น
๑๔. นางสาวตวงทิพย์ โสภาจารีย์ หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๕. นางสาวณภัทชญา กลิ่นน้ำหอม หัวหน้าโครงการห้องเรียนนิติ-รัฐศาสตร์
๑๖. นางสาวบุญรักษา ประเสริฐ หัวหน้างานแนะแนว
๑๗. นายกมล แก้วอ่อน หัวหน้า IS

มีหน้าที่

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน

๒) ครูที่เป็นหัวหน้า IS ให้คำปรึกษา ดูแลครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS1 IS2 IS3

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการ/กรอกข้อมูล/รับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (TQA)

๔) ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑) วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน

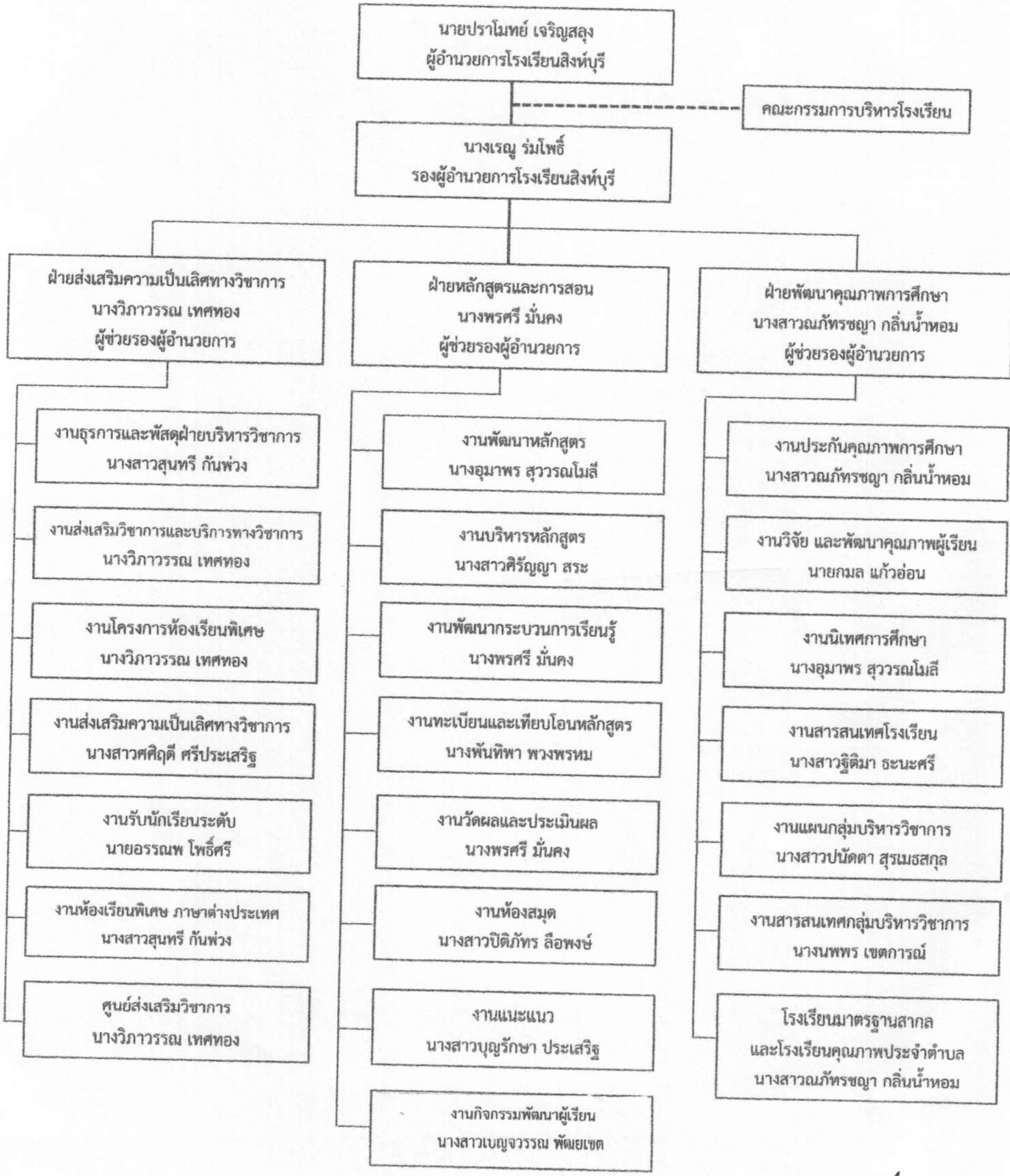
๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการ/กรอกข้อมูลโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓) ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนดีประจำตำบล

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้คณะทำงานตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้วยความทุ่มเท เสียสละ ให้ส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสิงห์บุรีอย่างมีประสิทธิภาพสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปราโมทย์ เจริญสลุง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ