



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โดยปรับโครงสร้างกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลพัฒนาตามโครงสร้างบริหารโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ พร้อมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อราชการอย่างสูงสุด จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เพิ่มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายอิทธิพร ดนุจโรจน์

หน้าที่

๑. รับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๔. ร่วมกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าหมวดวิชา ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา
๕. กำกับ ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล และตามนโยบายของโรงเรียน
๖. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. กำหนดให้มีการจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และประชุมบุคลากรในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๙. ดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

/๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ...

๑๐. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลทุกประเภท
๑๑. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน
๑๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
๑๓. ประสานการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรพิเศษ ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ในการจัดการเรียนการสอน
๑๔. บริหารและประสานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๑๕. จัดสอนเสริม และแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
๑๖. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระฯ และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๑๗. พัฒนาครูผู้สอนในด้านวิธีการสอน การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๙. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวกนกรัตน์ สิทธา

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับทุกกลุ่มในการดำเนินงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | | |
|-----------------------|-------------|---|
| ๑. นางสาวกนกพร | โพชนารักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวเกศศิริพันธ์ | ขันธศุภ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางสาวนิจจารีย์ | ตุ้มทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔. นางสาวณัฐชฎาภรณ์ | สัมมาชีพ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๕. นายกิตติศักดิ์ | เพ็ญโรจน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๖. นายณัฐพล | ฝึกคุณ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๗. นายเศกสม | เชื้อสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๘. นางสาวอภินุช | พรมทา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย และนโยบายของโรงเรียน...

- โรงเรียน โดยให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๔. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายและโรงเรียน
 ๖. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๗. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งการเรียนรู้
ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
 ๘. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดการเรียน ตารางสอน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดสอนวิชาเพิ่มเติม
ต่างๆ ประสานกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และเอกสารทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
 ๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงาน หรือเพื่อช่วยกันแก้ปัญหาใน
กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๑. รายงานผลการประชุมและผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียน โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๑๒. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๓. มอบหมายการสอนและงานพิเศษแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๑๔. ตรวจสอบการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารอื่นๆ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๕. จัดครูสอนแทนเมื่อครูลาหรือขาดครู
 ๑๖. ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดการ
เรียนรู้ที่กำหนดไว้
 ๑๗. รับผิดชอบการกำหนดสัดส่วนในการวัดผลประเมินผล การจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล
ประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๘. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบที่ครูในกลุ่มสาระการ
เรียนรู้จัดทำขึ้น
 ๑๙. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒๐. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อ และจัดทำทะเบียนการอบรมของครูเสนอต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒๑. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระ
การเรียนรู้
 ๒๒. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ/ผลการดำเนินกิจกรรมของครู เสนอต่อผู้อำนวยการ
โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒๓. จัดทำทะเบียนผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทะเบียนโครงการงาน
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปี
การศึกษาตามรูปแบบที่กลุ่มงบประมาณและแผนกำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรอง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๒ ชุด เก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ๑ ชุด และกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ ๑ ชุด

๒๕. พิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าหมวดวิชา

๑. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	หัวหน้าหมวดวิชาคอมพิวเตอร์
๒. นางสาวสุทาสินี	ดุ่มหอม	หัวหน้าหมวดวิชาเกษตรกรรม
๓. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	หัวหน้าหมวดวิชาอุตสาหกรรม
๔. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	หัวหน้าหมวดวิชาคหกรรม
๕. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	หัวหน้าหมวดวิชาธุรกิจ

หน้าที่

๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในหมวดวิชา
๒. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในหมวดวิชา
๓. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของหมวดวิชา
๔. ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้บริหารงานในหมวดวิชา ตามหลักสูตรโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารงาน การมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยาและโรงเรียน
๕. วางแผนการสอนและการปฏิบัติงานของหมวดวิชา
๖. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่ครูในหมวดวิชา เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอน ทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
๘. จัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำหมวดวิชา
๙. จัดครูสอนแทนเมื่อครูลาหรือขาดบุคลากร
๑๐. ควบคุมดูแลครูในหมวดวิชาให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบที่ครูในหมวดวิชาจัดทำขึ้น
๑๒. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อ และจัดทำทะเบียนการอบรม ของครูเสนอต่อ กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร วิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และเป็นหลักฐานเก็บไว้ ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ผลการดำเนินกิจกรรมของครู เสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. จัดทำทะเบียนผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทะเบียนโครงการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอัศวิน พุ่มมรินทร์

หน้าที่

๑. วางแผนจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ และดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม
๓. วางแผนการสอนกิจกรรมเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมอื่นๆ

/๔. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี...

๔. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี และส่งให้กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและกรีฑา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๗. ศึกษาค้นคว้าและประเมินผลการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ในหมวดกิจกรรม
๘. จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่ว่างในแต่ละวันให้เหมาะสม เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา

นางวิภารัตน์ ท้ายเมือง

หน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. สอนวิชาแนะแนวให้นักเรียนทุกระดับชั้นและตัดสินผลการจัดกิจกรรม
๔. จัดทำระเบียบสะสมให้กับนักเรียนทุกชั้น ทุกคน ทำบันทึกรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ
๕. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการหาวิธีแก้ปัญหาต่างๆ อย่างทั่วถึง เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ต่างๆ ภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับนักเรียนและระบบการเรียน
๖. จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ เพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนมอบหมาย และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว เพื่อนำมาประกอบในการศึกษา นักเรียนตามจุดประสงค์ของการแนะแนว
๙. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิชาเรียน และสร้างแนวทางในการประกอบอาชีพด้วยตนเอง โดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
๑๐. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
๑๑. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
๑๒. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดวิชาเลือกและร่วมกันจัดแผนการเรียนทุกชั้น
๑๓. จัดคาบแนะแนวหรือสัปดาห์แนะแนวอาชีพเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางประกอบอาชีพต่างๆ
๑๔. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหานักเรียนดีเด่นของโรงเรียนทุกๆ ด้านเพื่อส่งคัดเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่น ในโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|-------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวปิยพร | โทนะบุตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกนกรัตน์ | สิทธิธา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ | กลิ่นศรี | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นางจารุวรรณ | วงศ์ประมวล | กรรมการ |

๕. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการ
๖. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๗. นางสาวอรุณช	สุขสมคุณ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอัมพรพรรณ	ยาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานด้านนโยบายของโรงเรียนกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อรวบรวมโครงการต่างๆ จัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดพิมพ์รายงานผลการประเมิน/โครงการ/งาน/กิจกรรมในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นเลขานุการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๔. จัดพิมพ์รายงานการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดทำทะเบียนรับหนังสือในส่วนของกลุ่มบริหารวิชาการ ที่รับจากหน่วยงานภายนอกโดยผ่านงานสารบรรณโรงเรียน และจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
๘. จัดทำทะเบียนบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ที่หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครู เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. เสนอหนังสือรับ บันทึกข้อความ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
๑๐. จ่ายหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการสั่งการ
๑๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. เสนอหนังสือราชการ คำสั่ง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
๑๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ลีเบจจันทร	กำภักศร	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	หัวหน้างาน
๔. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	รองหัวหน้างาน
๕. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๖. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	กรรมการ
๗. นางสาวกษมาศ	พองเพชร	กรรมการ
๘. นางสาวสุพัตรา	เกิดทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ

๑๔. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุทาศิณี	ตุ้มหอม	กรรมการ
๑๖. นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	กรรมการ
๑๗. นายชยพล	หงษ์ภู	กรรมการ
๑๘. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๙. นางสาวศลิษา	ร้อยศรี	กรรมการ
๒๐. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๒๑. นายนภทวิชัย	โอริส	กรรมการ
๒๒. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ
๒๓. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๒๔. นางสุนีย์	ขันธวิธิ	กรรมการ
๒๕. นางนพพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ
๒๖. นางสาววาสนา	สาระจันทร์	กรรมการ
๒๗. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๒๘. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๒๙. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	กรรมการ
๓๑. นางจรรุวรรณ	วงศ์ประมว	กรรมการ
๓๒. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๓๓. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการและเลขานุการ
๓๔. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาเอกสาร แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
๕. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความเหมาะสม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร	โพคนารักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวเกษศิริรินทร์	ขันธศุภ	กรรมการ
๕. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชฎามนต์	สัมมาชีพ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๙. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๑๑. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๒. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวฐาปนี	เทียนมาศ	กรรมการ
๑๔. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	กรรมการ
๑๕. นางนันทา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๑๖. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	กรรมการ
๑๘. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๑๙. นายณภัทรวิชัย	โอริส	กรรมการ
๒๐. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๒๒. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๒๓. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๒๔. นางสาวอรนุช	สุขสมคุณ	กรรมการ
๒๕. นางจรรุวรรณ	วงศ์ประมว	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
๓. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามความเหมาะสม
๕. สนับสนุนให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น/เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

/๙. ส่งเสริมกิจกรรม...

๙. ส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางและดูแล ประสานงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์การสอน และอื่นๆ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ

๑. นายภูรี	สิริเกลิงเกียรติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกษมาศ	ฟองเพชร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร	โพคนารักษ์	กรรมการ
๔. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิจจารีย์	ตัมทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชฎาภรณ์	สัมมาชีพ	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๘. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๙. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๑๑. นายชยพล	หงษ์ภู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุพัตรา	เกิตทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวปิยพร	โทนะบุตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
๓. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคบันได ๕ ขั้น ของโรงเรียนมาตรฐานสากล และเทคนิคการสอนรูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลาย
๕. จัดให้มีการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
๖. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีวิธีปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice)
๗. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ให้ก้าวหน้าตามความถนัดของนักเรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. จัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการโดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียน
๑๐. ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
๑๑. ร่วมกับองค์กรภายนอกจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียน
๑๒. รวบรวมผลการแข่งขัน ผลการประกวดของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกผลให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม จัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยให้มีการนำวิธีการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา

๙. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๙.๑ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวกษมาศ	ฟองเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพัตรา	เกีตทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๕. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๖. นางสาวปิยพร	โทนะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอัมพรพรรณ	ยาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้สาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากล ตลอดจนรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล เพื่อใช้อ้างอิงและค้นคว้า
๒. กำหนดและปรับปรุงระเบียบการวัดผลประเมินผล โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ตามแนวทางการวัดผล ประเมินผลหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. ทำความเข้าใจเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้แก่ ครู และนักเรียน และกำกับดูแลให้การวัดผลเป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๖. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการวัดผล
๗. ออกแบบและจัดทำ ปพ.๕ และ ปพ.๖ เพื่อบันทึกผลการเรียน และใช้เป็นหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
๘. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาต่างๆ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป
๙. เป็นกรรมการร่วมในการจัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนร่วมกับงานหลักสูตรงานจัดการเรียนการสอน และงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. จัดทำปฏิทินการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
๑๑. จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้แก่ นักเรียน
๑๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบที่งานวัดผลประเมินผลเป็นผู้จัด รวมทั้งการสอบประเมินคุณภาพการศึกษาช่วงชั้นต่างๆ
๑๓. รวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว สอบทดแทน และสอบกรณีพิเศษ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียน และภายในปีการศึกษานั้นๆ

๑๖. จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/

๑๗. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานวัดผลประเมินผลและรับนักเรียน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางจรรุวรรณ	วงศ์ประมวณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๔. นางสาวจริยา	สรานันท์	กรรมการ
๕. นางสาวไกรวี	ธัญนายก	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ประไพ	หนูจ้อย	กรรมการ
๗. นางสาวณปภา	จะรา	กรรมการ
๘. นายบัญชาการ	วงศ์ธรรม	กรรมการ
๙. นางสาวมาศสิริ	เหมือนเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาหลักสูตร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผล
๒. จัดทำสำมะโนผู้ที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ การจำหน่ายนักเรียน และการให้ข้อมูล สถิติ จำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. ปรับปรุงสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๗. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๘. ร่วมกับงานหลักสูตรและการสอน งานวัดผลประเมินผล จัดการรับลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่ นักเรียน
๙. ดำเนินการส่งข้อสอบ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่ไม่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนในการดำเนินการ
๑๐. ดำเนินการขอยกเลิก ปพ.๑ ที่บันทึกผิดพลาดจนไม่สามารถใช้ได้
๑๑. จัดพิมพ์ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนในการดำเนินงาน และกำหนดแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. จัดทำ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ปพ.๗ และ ปพ.๙ ประกาศนียบัตร และ Transcript
๑๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล
๑๔. เสนออนุมัติการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานทะเบียนวัดผล
๑๖. ตรวจสอบวัดผลตามที่ตั้งบันการศึกษและหน่วยงานภายนอกต้องการ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๔. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๕. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอมเรศ	ชาตรูปะชีวิน	กรรมการ
๗. นายภาณุพงษ์	ชुकคาน	กรรมการ
๘. นางสาวกชนิภา	ฐิติจอมเดช	กรรมการ
๙. นางสาววราพร	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๑๐. นางเรณู	ขวัญแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๓. จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการการนำเสนอ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้แก่ครูและบุคลากร
๔. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๖. ประสานความร่วมมือ ให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน และผู้ขอใช้บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
๗. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
๘. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	รองประธานกรรมการ
๓. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๔. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวศลิษา	ร้อยศรี	กรรมการ
๖. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	กรรมการ
๗. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	เกตุนพร	กรรมการ
๙. นางสาวสิริวรรณ	มีรอด	กรรมการ
๑๐. นายสมาน	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๑๑. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดใกล้เคียง
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้ครูได้รับทราบ

/๓.จัดทำเอกสารเผยแพร่...

๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ประสานงานกับผู้ดูแลแหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ทราบว่าโรงเรียน ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่นั้นเป็นแหล่งการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมให้ครูและแหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อวางแผน การจัดกิจกรรมและการวัดผลประเมินผลร่วมกัน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

๑. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	ประธานกรรมการ
๒. นางจิรัชญา	สารีโท	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิศาชล	สุชีวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	สุชีวรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐชนก	ภักดีวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวศลิษา	ร้อยศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้เข้าใจและสามารถใช้บริการ ห้องสมุดให้ถูกต้อง
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาห้องสมุด และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ จัดทำบัตรรายการ จัดทำบรรณนิวารสาร และจัดทำบัญชีพัสดุ ห้องสมุด
๕. บริการยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๖. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
๗. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ครูใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
๘. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
๙. เป็นกรรมการโครงการส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบ ของห้องสมุด
๑๐. แนะนำหนังสือใหม่โดยจัดเป็นนิทรรศการให้นักเรียนเกิดความสนใจ
๑๑. จัดทำสถิติ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๒. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยมีแผนจัดกิจกรรมที่เหมาะสม
๑๓. จัดทำสื่อ E-Book พร้อมทั้งให้บริการ
๑๔. จัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการแล้วสรุปผลรายงานต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕. รายงานผลดำเนินงานประจำปีแก่ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการบริหารวิชาการ
๑๖. ส่งเสริมให้ครูในสายงานเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง

๑๗. ให้ความใส่ใจ ดูแลรักษาหนังสือเก่าที่มีคุณค่าให้คงสภาพเดิม รวมทั้งซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเขมวรรณ	ผิวละออ	กรรมการ
๔. นางสาวกนกพร	โพคนาร์ักษ์	กรรมการ
๕. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๖. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	กรรมการ
๗. นางสุนีย์	ชั้นวิธี	กรรมการ
๘. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	กรรมการ
๙. นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	กรรมการ
๑๐. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๑๑. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นศุภ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนพัฒนาระบบการนิเทศที่เอื้อต่อการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๒. จัดระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
๓. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการที่เป็นการนิเทศภายในอย่างถูกต้อง
๔. จัดให้มีการนิเทศการสอนของโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและกระบวนการ
๕. นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศติดตามเสนอกลุ่มบริหาร
๖. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๗. ตรวจสอบการจัดส่งแผนและบันทึกหลังการสอนของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร

๑. นางจิรรัตน์	ไตรเดช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริวรรณ	มีรอด	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกพร	โพคนาร์ักษ์	กรรมการ
๔. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	กรรมการ
๖. นางศยามล	ศุภเวที	กรรมการ
๗. นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๘. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาววิลาสินี	ภายในใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการ
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวการศึกษา

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางวิภารัตน์ | ท้ายเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชยพล | หงษ์ภู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวผ่องพรรณ | ปิ่นสุขอร่าม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปริยาภัทร | ศรีทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. สอนวิชาแนะแนวให้นักเรียนทุกระดับชั้นและตัดสินผลการจัดกิจกรรม
๔. จัดทำระเบียบสะสมให้กับนักเรียนทุกชั้น ทุกคน
๕. ทำบันทึก รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการหาวิธีแก้ปัญหาต่างๆ อย่างทั่วถึง
๗. เป็นที่ปรึกษา หรือให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและ ระบบการเรียน
๘. จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนมอบหมาย และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๐. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว เพื่อนำมาประกอบใน การศึกษานักเรียนตามจุดประสงค์ของการแนะแนว
๑๑. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิชาเรียน และสร้างแนวทางในการประกอบอาชีพด้วย ตนเองโดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
๑๒. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลทำ สถิติและแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
๑๔. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดวิชาเลือกและร่วมกันจัดแผนการเรียนทุกชั้น
๑๕. จัดคาบแนะแนวหรือสัปดาห์แนะแนวอาชีพเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางประกอบอาชีพต่างๆ
๑๖. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหานักเรียนดีเด่นของโรงเรียนทุกๆ ด้าน เพื่อส่งคัดเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่น ในโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. นายสมพร	ชอบทำดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนีย์	ชั้นวิธี	รองประธานกรรมการ
๓. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๔. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๕. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	กรรมการ
๖. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	กรรมการ
๗. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๘. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๙. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกพร	โพคนารักษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิติมา	พรหมทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นธศุภ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา และความต้องการของชุมชน
๓. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการศึกษาของโรงเรียน
๔. จัดทำแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและดำเนินการตามแผน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และยินยอมพร้อมใจที่จะดำเนินงานให้เกิดการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๖. จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๗. ร่วมกับกลุ่มบริหารในการระดมความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๘. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๐. ศึกษาแนวทางการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ
๑๑. วางแผนการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
๑๒. รับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
๑๓. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อสาธารณชน
๑๔. เฝ้าระวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และหน่วยงาน

ภายนอก

๑. นางสาวสุพัตรา	เกิดทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปิยพร	โทณะบุตร	กรรมการ
๔. นางสาวกษมาศ	พองเพชร	กรรมการ
๕. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการ
๖. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๗. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๙. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรนุช	สุขสมคุณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัมพรพรรณ	ยาหอม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานวิชาการกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงาน ภายนอก
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน ประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น และ ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ส่งเสริมสนับสนุนให้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างสัมพันธ์อันดี ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ประสานงานจัดหาวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุก ด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมของงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงาน ภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ

/๔.นางสาวณัฐมล เจนใจ...

๔. นางสาวณัฐมล	เจนใจ	กรรมการ
๕. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	กรรมการ
๖. นางสุนีย์	ขันธวิธิ	กรรมการ
๗. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๘. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๙. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๑๐. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	กรรมการ
๑๒. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	กรรมการ
๑๓. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๔. นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	กรรมการ
๑๖. นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวเกษศิริรินทร์	ขันธศุภ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๒. รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๓. ติดตามการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ ว่าเป็นไปตามกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนหรือไม่
๔. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๕. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนเพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๗. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานรับนักเรียน

๑. นายอิทธิพร	ดนุจโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	รองประธานกรรมการ
๓. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการ
๔. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๕. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๖. นายณภัทรวิญญ์	โอริส	กรรมการ
๗. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวฐาปณี	เทียนมาศ	กรรมการ

/๙.นางสาวมนัสนันท์ สังข์บุญชู...

๙. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนพพร	ไทยประยูร	กรรมการ
๑๑. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๑๒. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๑๔. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการ
๑๕. นางสาวกษมาศ	พงษ์เพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุพัตรา	เกิดทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
๙. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
๑๐. เสนอข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๑๑. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นายธรรมา	มาบุญคง	รองประธานกรรมการ
๓. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๔. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๕. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๖. นายอมเรศ	ชาตรุปะชีวิน	กรรมการ
๗. นางสาวกชนิภา	ฐิติจอมเดช	กรรมการ
๘. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการ
๙. นางสาววรรณนิพา	มานะต่อ	กรรมการ
๑๐. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายเสฏฐวุฒิ	กลัดเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือ ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ครูผู้สอน และผู้ใช้บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
๕. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่นักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
๖. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ
๗. จัดทำแผนงาน/โครงการงบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ควบคุมการใช้งานและซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๙. ควบคุมดูแลรักษาห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ
๑๒. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของกลุ่มโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานวิเทศสัมพันธ์

๑. นางสาววันเพ็ญ	บุญยะพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางนันทา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๕. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๖. นางสาวภาวิณี	รังทอง	กรรมการ
๗. นางสาวกัมมทริตา	คุรุอังกูร	กรรมการ
๘. นางสาววรรณนิพา	มานะต่อ	กรรมการ
๙. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิตราพร	โคตะรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแลการเดินทางไปต่างประเทศของคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนักเรียนของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
๒. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรกลุ่มสาระต่างๆ ตลอดจนนักเรียน ที่จะเดินทางไปต่างประเทศในเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศ การทำ Passport
๓. ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานกับครูทุกกลุ่มสาระ รวมถึงติดตาม และประเมินผลการเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้ผู้ที่เดินทางไปต่างประเทศกลับมาแล้วให้ทำเป็นรายงานส่งงานวิเทศสัมพันธ์ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับมา เพื่อรวบรวมจัดทำทะเบียน และนำเสนอกลุ่มบริหารต่อไป
๔. รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศของนักเรียน คณะครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ได้ทุนการศึกษา ไปศึกษาต่างประเทศ ตลอดจนการศึกษาดูงานต่างๆ
๕. ประสานงานและติดต่อหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับทุนการศึกษาดูงานต่างประเทศให้แก่ครูและนักเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานโครงการพิเศษ

๒๒.๑ งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ(English Program : EP)

๑. สิบเอกจันทร	กำภักศร	ประธานอำนวยการ
๒. นายอริภัทร	ดนุจโรจน์	ประธานดำเนินงาน
๓. นายณภัทรวิษญ์	โอริส	หัวหน้าโครงการ
๔. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	รองหัวหน้าโครงการ
๕. นางสาวอริศรา	วงศ์พันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐมล	เจนใจ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์สินี	สังข์วรรณะ	กรรมการ
๙. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) ในวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษาและคอมพิวเตอร์
๒. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program) ร่วมกับครูชาวต่างประเทศและครูผู้สอนร่วม ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษา และการงานอาชีพฯ (คอมพิวเตอร์) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๓. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
๔. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ
๕. นิเทศงานวิชาการในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
๖. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ครู-อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
๘. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษที่รับผิดชอบ
๙. จัดการทดสอบ กำหนดแนวทางการทดสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ
๑๐. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๑๑. ส่งเสริมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program) ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
๑๒. ประชุมครูชาวต่างประเทศ และครูผู้สอนร่วมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล และอื่นๆ

๑๓. ควบคุมดูแลเรื่องการจัดทำผลให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามหลักการวัดผลประเมินผลตรงตามจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนในวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษและรวบรวมสถิติผลการสอนนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
๑๔. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
๑๕. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
๑๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างประจำปี
๑๘. จัดหาครูชาวต่างประเทศที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การสอนตรงตามสาขาวิชา
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ งานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP) ตามโครงการศูนย์กลาง

การศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) รุ่นที่ ๒ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ลีเบกจันทร์	กำภัสสร	ประธานอำนวยการ
๒. นายอิทธิพร	ดนุจโรจน์	ประธานดำเนินงาน
๓. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	รองประธานดำเนินงาน
๔. นางสาววันนี้อย	บุญยะพันธ์	หัวหน้าโครงการ
๕. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	รองหัวหน้าโครงการ
๖. นายวรินทร์	แทนคำ	กรรมการ
๗. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๘. นางสาววรรณนิพา	มานะต่อ	กรรมการ
๙. นางสาวจิตรพร	โคตะรักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวกณัฏฐา	คุรุอังกูร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางจรรุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการเรียนการสอน งานหลักสูตร งานนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการเชิงระบบของทุกกลุ่ม
๒. จัดหา จัดจ้างบุคลากร และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ประสานสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
๔. ติดต่อ ประสานงาน แลกเปลี่ยน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
๕. วางแผนและบริหารงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ร่วมพิจารณา ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และนโยบายของโรงเรียนในการพัฒนาการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
๖. ร่วมดำเนินการให้มีการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน และการวิจัยโครงการ
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๘. วัดผลและประเมินผล และจัดทำทะเบียนให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาครูผู้สอนภายในโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. วางแผนและบริหารงานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน การจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนในโครงการ
๑๑. ร่วมวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์โครงการ
๑๒. ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของโครงการ

๑๓. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมต่างๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. วางแผนและบริหารงานงบประมาณและแผน จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายภายในโครงการ
๑๕. สรุปรายงานผลการใช้เงินประจำเดือน
๑๖. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. วางแผนและกำหนดหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๘. จัดครูประจำการเข้าสอนร่วมกับครูชาวต่างประเทศ (Co-teacher) ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นสื่อ
๑๙. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษนานาชาติ ของโรงเรียน
๒๐. ร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. สิบเอกจันทร	กำภักศร	ประธานอำนวยการ
๒. นายอภิภัทร	ดนุจโรจน์	ประธานดำเนินงาน
๓. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	รองประธานดำเนินงาน
๔. นางสาวฐาปนี	เทียนมาศ	หัวหน้าโครงการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	เกตุพร	รองหัวหน้าโครงการ
๖. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	กรรมการ
๗. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๙. นายสุรชา	แสงทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวน้ำผึ้ง	บำรุงพฤษ	กรรมการ
๑๑. นายภูรี	สิริเล็งเกียรติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้เกิดความสำเร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบที่ ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถพิเศษในระดับต่างๆ
๔. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโครงการฯ อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามความสามารถที่โครงการฯ กำหนด
๕. บริหารงานด้านงบประมาณต่างๆ ของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้เรียนในโครงการฯ
๖. ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการฯ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. ดูแลความประพฤติของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไปทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนและพฤติกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๒.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. สิบเอกจันทร	กำภิศสร	ประธานอำนวยการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	ประธานดำเนินงาน
๓. นางนฤมล	วัฒนวิกิจ	รองประธานดำเนินงาน
๔. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	หัวหน้าโครงการ
๕. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	รองหัวหน้าโครงการ
๖. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๗. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเกษศิริรินทร์	ขันธศุภ	กรรมการ
๑๒. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำผึ้ง	บำรุงพฤกษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เกิดความสำเร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทั้งในหลักสูตรและที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถพิเศษในระดับต่างๆ
๔. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโครงการฯ อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้นักเรียนที่มีคุณภาพตรงตามความสามารถที่โครงการฯ กำหนด
๕. บริหารงานด้านงบประมาณต่างๆ ของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้เรียนในโครงการฯ
๖. ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโครงการฯ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ดูแลความประพฤติของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไปทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนและพฤติกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๒.๕ งานโครงการห้องเรียนภาษาจีน ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. สิบเอกจันทร	กำภิศสร	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนพพร	ไทยประยูร	หัวหน้าโครงการ
๔. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	รองหัวหน้าโครงการ

๕. นางอำไพ	อัสสุรณ	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๗. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๘. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๑๐. นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิมพ์ประไพ	หนูจ้อย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการเรียนการสอน งานหลักสูตร งานนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการเชิงระบบของทุกกลุ่ม
๒. จัดหา จัดจ้างบุคลากร และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๓. ประสานสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
๔. ติดต่อ ประสานงาน แลกเปลี่ยน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
๕. วางแผนและบริหารงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ร่วมพิจารณา ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และนโยบายของโรงเรียนในการพัฒนาการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
๖. ร่วมดำเนินการให้มีการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน และการวิจัยโครงการ
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๘. วัดผลและประเมินผล และจัดทำทะเบียนให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาครูผู้สอนภายในโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. วางแผนและบริหารงานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน การจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนในโครงการ
๑๑. ร่วมวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์โครงการ
๑๒. ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของโครงการ
๑๓. ประเมินและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมต่างๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๔. วางแผนและบริหารงานงบประมาณและแผน จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายภายในโครงการ
๑๕. สรุปรายงานผลการใช้เงินประจำเดือน
๑๖. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๑๗. วางแผนและกำหนดหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนภาษาจีนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๘. จัดครูประจำการเข้าสอนร่วมกับครูชาวต่างประเทศ (Co-teacher) ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาจีนเพื่อเป็นสื่อ
๑๙. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนภาษาจีนของโรงเรียน
๒๐. ร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๖ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. สิบเอกจันทร	กำภัสสร	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธานกรรมการ

/๓.นางสาวอภิญญา พรหมทา...

๓. นางสาวอภินุช	พรมทา	หัวหน้าศูนย์ฯ
๔. นายทรรศิน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้าศูนย์ฯ
๕. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๗. นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	กรรมการ
๘. นายภาณุพงษ์	ชुकาน	กรรมการ
๙. นางสาววรารพร	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๑๐. นางสาวกิงกาญจน์	นิยมสุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC
๒. อบรมพัฒนาครู นักเรียน ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ให้ได้ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ดำเนินการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานทางภาษา CEFR ให้กับนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป
๔. จัดทำสรุปการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๗ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. สิบเอกจันทร	กำภิศสร	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๔. นางพัทธ์ธีรา	จิตติจารีย์กุล	กรรมการ
๕. นางสาวนพร	ไทยประยูร	กรรมการ
๖. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวกณิศา	คุรุอังกูร	กรรมการ
๘. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายนภัทรวิชัย	โอริส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและวางแผนการพัฒนา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔. พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๕. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา
๖. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้
๗. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๘. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๘ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

๑. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรณู	ขวัญแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๕. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอมเรศ	ชาตรูปะชีวิน	กรรมการ
๗. นางสาววราพร	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๘. นายภาณุพงษ์	ชुकคาน	กรรมการ
๙. นางสาวกชนิภา	ฐิติจอมเดช	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและวางแผนการพัฒนา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์
๔. พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๕. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา
๖. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้
๗. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๘. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๙ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางสาวพรทิพย์	จำลองเพลง	ประธานกรรมการ
๒. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๔. นางสาวฐาปนี	เทียนมาศ	กรรมการ
๕. นางสาวโสธญา	จันทวา	กรรมการ
๖. นางนภัสวรรณ	คงรีน	กรรมการ
๗. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๘. นางสุปรานี	ชนะโชติ	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	เกตุพร	กรรมการ
๑๐. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๑๑. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๒. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๑๓. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๔. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๕. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๑๖. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ

๑๗. นางสาวอภิญญา	พรมทา	กรรมการ
๑๘. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๑๙. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรกับหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำข้อมูลการเรียนรู้ทรัพยากรที่สามารถสื่อถึงได้ทั่วประเทศ
๕. เสริมสร้างการเรียนรู้พื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรเพื่อวางแผน/กำหนดแนวทางในอนาคต
๗. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนให้แพร่หลาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๑๐ งานการจัดการเรียนการสอนเชิงสะเต็มศึกษา (STEM)

๑. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	รองประธานกรรมการ
๓. นายทรงดิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๔. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๕. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๖. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๗. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	กรรมการ
๘. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	ศรีกวนชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของโครงการสะเต็มศึกษา (STEM) ให้เกิดความสำเร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางสะเต็มศึกษา (STEM) และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทั้งในหลักสูตรสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการ

๒๒.๑๑ งานแผนการเรียน

๑. นายอิทธิพร	ดนุจโรจน์	ประธานอำนวยการ
๒. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	รองประธานอำนวยการ
๓. นางธีรรัตน์	ไตรเดช	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมแพทย์-ทันตแพทย์
๔. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมเภสัช-พยาบาล-สหเวช
๕. นางสาวนิจจารีย์	ดัมทรัพย์	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมสถาปัตยกรรม
๖. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์
๗. นายทรงดิน	อุษาวิจิตร	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมวิทย์-คอม
๘. นางนฤมล	วัฒนวิกิจ	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมวิทยาศาสตร์
๙. นายณัฐพล	ฝักคุณ	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมศิลปกรรม

๑๐. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมบริหารธุรกิจ
๑๑. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	หัวหน้าแผนการเรียนเตรียมนิติศาสตร์- รัฐศาสตร์
๑๒. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษ- ภาษาฝรั่งเศส
๑๓. นางสาวนพพร	ไทยประยูร	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน
๑๔. นางสาวภาวิณี	รังทอง	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาญี่ปุ่น
๑๕. นางสาวกณทิศา	คุรุอังกูร	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ภาษาเกาหลี
๑๖. นางสาวกษมาศ	พองเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

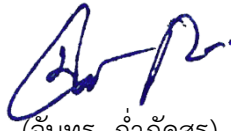
หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของแผนการเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย และนโยบายของโรงเรียน โดยให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีส่วนร่วมในการวางแผน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนของแผนการเรียน
๓. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของแผนการเรียน
๔. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายและโรงเรียน
๖. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานของแผนการเรียน
๗. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่นักเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๘. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดแผนการเรียน ตารางสอน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดสอนวิชาเพิ่มเติมต่างๆ ประสานกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และเอกสารทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
๑๐. ประชุมครูในแผนการเรียนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงาน หรือเพื่อช่วยกันแก้ปัญหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของแผนการเรียน
๑๓. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ/ผลการดำเนินกิจกรรมของนักเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. จัดทำสารสนเทศของแผนการเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานของแผนการเรียนประจำปีการศึกษา ตามรูปแบบที่กลุ่มงบประมาณและแผนกำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๒ ชุด เก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ๑ ชุด และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑ ชุด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ และมีความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สิบเอก



(จันทร กำนัคสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ