



คำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๒๑๗/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

อนุสนธิคำสั่งโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๓๑/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ออกคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

รองผู้อำนวยการงานวิชาการ

ดร.ทิพวรรณ ธรรมาธิวัฒน์

- หน้าที่
๑. ดูแล วางแผน ดำเนินงาน และติดตามการปฏิบัติงานของงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๒. วางแผนการดำเนินงานวิชาการและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน
 ๓. ให้คำปรึกษา และประสานงานกับหัวหน้างานในงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและการดำเนินงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนและประมวลผล

- | | | |
|-------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวประภาพร | แสงอนุศาสน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเมธาวี | ทองจันทร์ | |
| ๓. นายบัณฑิต | หนูสอน | |
| ๔. นายณรงค์ศักดิ์ | แดงทองดี | |

หน้าที่ ๑. จัดทำฐานข้อมูล ระเบียนประวัติของนักเรียน ที่อยู่ ชื่อ นามสกุล ให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและหนังสือรับรองทั่วไปของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. บันทึกผลการเรียน .../-๒-

๓. บันทึกผลการเรียนทุกรายวิชาในแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
๔. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำรายชื่อ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า - ออก ระหว่างภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนตามนโยบายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ประสานความร่วมมือในการส่งข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำบัตรประจำตัวให้นักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวัดและประเมินผล

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| ๑. นางอัจฉิมา | เมืองชื่น | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวราภรณ์ | พิรัตน์ | |
| ๓. นางสาวณัชาพร | จันทร์เกษม | |
| ๔. นางสาวกาญจนา | อุทิศ | |
| ๕. นายรัฐพงษ์ | โพธิ์รังสียากร | |

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวปฏิบัติและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรายภาคเรียน/ปีการศึกษา
 ๒. จัดทำปฏิทินการวัดและประเมินผลทุกปีการศึกษา
 ๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการวัดผลและประเมินผลนักเรียน
 ๔. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตารางสอนและตารางสอบ

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| ๑. ดร.ประสรวงศ์ | ตันติเสนาะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเศกสิทธิ์ | อิมฝั่ง | |
| ๓. นางสาวธนวลัย | กุลประดิษฐ์ | |
| ๔. นางสาวพรพิมล | วุ่นกลัด | |
| ๕. นางสาวสาวิตรี | อ่อนกอง | |
| ๖. นายนิธิพันธ์ | นรินทร์ | |

- หน้าที่
๑. จัดทำตารางเรียน/ตารางสอนของทุกระดับชั้น

๒. จัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคของทุกภาคการศึกษา
๓. จัดทำสถิติตารางเรียน/ตารางสอบ ทุกภาคการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. ดร.ประสรวงศ์	ตันติเสนาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวณิชา	ราตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวสร้อยดี	ภูกร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. นายจรรุพัฒน์	จำกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม
๕. นายเอกสิทธิ์	หาแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นายจตุรันต์	วัฒนากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายทวิสิน	อำนาจพันธ์วิไล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๘. นางสาววิวรรษา	ภาวะไพบุลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานวิชาการในการร่วมพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนและงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ประสานงานกับผู้สอนแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ร่วมพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
 ๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ในแต่ละระดับชั้น ตลอดจนการวัดผลประเมินผลในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหลักสูตร

๑. ดร.ทิพวรรณ	ธรรมาธิวัฒน์	หัวหน้างาน
๒. นายวิญญู	พันธ์เมืองมา	
๓. นางสาวณิชา	ราตรี	
๔. นางสาวธัญลักษณ์	อิงควระ	
๕. ดร.ประสรวงศ์	ตันติเสนาะ	
๖. นางสาววันทกาญจน์	เล็กกระจ่าง	

- หน้าที่**
๑. พัฒนา ปรับปรุงและจัดทำหลักสูตรของโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของโรงเรียน

๒. ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ และติดตามผลการใช้หลักสูตร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุด

๑. นางสาวกาญจนา อ่ำพูล หัวหน้างาน

๒. นางสาวจันทิมา พงษ์พานิช

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด สื่อการเรียนเพื่อการพัฒนาผู้เรียน
 ๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการใช้สื่อสารสนเทศอย่างเหมาะสม
 ๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลการใช้บริการห้องสมุดด้านต่างๆ
 ๕. ประสานงานการใช้บริการร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยนเรศวร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน

๑. นายทวีสิน อำนวยพันธ์วิไล หัวหน้างาน

๒. นางพันธ์ศิริ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

๓. นายปราโมทย์ เรณูมาร

๔. ดร.พิชยา โชติวรรณกุล

๕. นายมหัทธนะ แสนบุราณ

- หน้าที่**
๑. วางแนวปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้สอน ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพสูงขึ้น
 ๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตามงานวิจัยของบุคลากรของโรงเรียน
 ๔. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ และพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโครงการงาน

๑. นางสาวเกษกกาญจน์	ศิริเมธาวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปริญธร	เอี่ยมสะอาด	
๓. นายวิญญู	พันธุ์เมืองมา	
๔. นายประยูร	คำเต็ม	
๕. นายพิทักษ์	พูลเจริญศิลป์	
๖. นางสาวลินลลดา	จันทนะชาติ	
๗. นายสุรเชษฐ์	ทองประเสริฐ	
๘. ดร.พิชยา	โชติวรรณกุล	
๙. นางสาวชญาณี	บุญคง	

- หน้าที่**
๑. กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ การนำเสนอ และวิธีการประเมินสำหรับนักเรียนและอาจารย์
 ๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินการจัดทำโครงการของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
 ๓. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการในการดูแลและติดตามการทำโครงการของนักเรียนตลอดการดำเนินการทำโครงการ
 ๔. รวบรวมข้อมูลเอกสารโครงการของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาและส่งข้อมูลให้แก่งานทะเบียนและประมวลผล
 ๕. ส่งเสริมและประสานงานการจัดส่งโครงการนักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขันในกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวประภัสสร	บำรุงดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิวรรษา	ภาวะไพบุลย์	
๓. นางสาวศิพร	อนันต์ธีระชัย	
๔. นางสาววันทกาญจน์	เล็กกระจ่าง	
๕. นางลลิตภัทร	ศิริรักษ์	

- หน้าที่**
๑. วางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนตามแนวหลักสูตรของโรงเรียน
 ๒. จัดทำคู่มือและปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับครูผู้สอนและวิทยากรในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๔. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดโครงการพัฒนากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแก่นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑ นางสาวปริญธร เอี่ยมสะอาด หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๑.๑ ลูกเสือ เนตรนารี

- | | | |
|-----------------|---------------|------------|
| ๑. นายประยูร | คำเต็ม | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอัฐฐะพร | ผาคำ | ม.๑ |
| ๓. นายพิทักษ์ | พูลเจริญศิลป์ | ม.๑ |
| ๔. นายขวัญชัย | ศิริเวช | ม.๒ |
| ๕. นายวิญญู | พันธุ์เมืองมา | ม.๒ |
| ๖. นางสาวธนวลัย | กุลประดิษฐ์ | ม.๓ |
| ๗. นายเอกสิทธิ์ | หาแก้ว | ม.๓ |

๑๐.๑.๒ ชุมนวม

- | | | |
|---------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวปริญธร | เอี่ยมสะอาด | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเพ็ชรพิมพ์ | ยาระนะ | |
| ๓. นายวุฒิศักดิ์ | กาญจนภา | |

๑๐.๑.๓ นักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|------------------------|---------------|------------|
| ๑. นายเอกสิทธิ์ | หาแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีธนะฉิน | อินพาเพียร | |
| ๓. นายภูริต | แก้วเจริญเนตร | |

๑๑. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- | | | |
|---------------|---------------|------------|
| ๑. นายวิญญู | พันธุ์เมืองมา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอัฐฐะพร | ผาคำ | |
| ๓. นางสุภิญญา | สายทน | |

หน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒. ประสานงานระหว่างคณะศึกษาศาสตร์ อาจารย์นิเทศ ครูพี่เลี้ยง และนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ด้านข้อมูลข่าวสาร การเข้านิเทศ และการประชุม

๓. ให้คำแนะนำนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติหน้าที่ครู

๔. สรุปรายการปฏิบัติราชการของนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูรายสัปดาห์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. เลขานุการฝ่ายวิชาการ

นางสาวกชพรรณ ชัยสิทธิ์

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการ ได้แก่ คำสั่ง บันทึกข้อความ ประกาศ หนังสือภายในและหนังสือภายนอก
๓. จัดทำวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมงานวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการงานวิชาการ นางสาวณิชา ราตรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สกนธ์ชัย ชะนูนันท์)

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร