

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓. หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๕. หัวหน้ากลุ่มงานระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ

มีหน้าที่ ประสานงาน ประชุม วางแผน กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานระบบพัฒนาคุณภาพวิชาการ (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่ ๑. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามการบริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๔. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๗. งานโครงการห้องเรียนพิเศษที่ส่งเสริมความสามารถด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

(Gifted Education Program: GEP)

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษที่ส่งเสริมความสามารถด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดทำหลักสูตร จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสำหรับห้องเรียนพิเศษ ตลอดจนติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน
๔. ปรับปรุง ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนการสอนตามหลักสูตร โครงการห้องเรียนพิเศษ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๘. งานโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

(Mini English Program : MEP)

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ MEP
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ/รับสมัครและคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๓. จัดทำหลักสูตรสำหรับห้องเรียนพิเศษ MEP ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผล รายงานต่อผู้บริหาร
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๙. งานโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ สำหรับวิศวกรรมศาสตร์

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินโครงการจัดการเรียนการสอน จัดสาระการเรียนรู้ให้ครอบคลุมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นเพิ่มเติมความเข้มข้นเนื้อหาสาระของรายวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทียบเคียงได้กับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีความโดดเด่นในด้านทักษะความรู้กระบวนการคิดวิเคราะห์ สติปัญญา คุณธรรมจริยธรรม
๔. ส่งเสริมการประดิษฐ์ คิดค้น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการทำโครงการโดยเน้นการจัดสาระการเรียนรู้ให้หลากหลายและมีความยืดหยุ่นให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้เต็มความสามารถตามความถนัดและความสนใจของตนเอง
๕. จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามอุดมการณ์และเป้าหมายของการพัฒนานักเรียนที่มุ่งเน้นการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับนานาชาติ (World Class)
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลรายงานต่อผู้บริหาร
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๐. งานตารางสอน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน/ตารางสอน
๒. จัดตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียนจัดให้ครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด
๓. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และนำผลการติดตามการใช้ตารางสอนมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการ PLC

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน / วางแผน ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ผู้สถานศึกษา
๒. เสนอโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาด้วยระบบกระบวนการ PLC
๓. สร้างทีมงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ระบบเครือข่าย PLC / กำหนดปฏิทิน การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ผู้สถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน/จัดทำแบบนิเทศ แบบประเมิน
๕. สรุปรวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน
๕. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจักระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน/ประเมินผลการจักระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๓. งานห้องสมุด

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงามจัดบรรยากาศในห้องสมุดเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ
๕. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราขนิวารสาร
๖. เพื่อให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สื่อสารนิเทศ สื่อเทคโนโลยีการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครู
๗. ส่งเสริมให้ครูนำนักเรียนเข้าใช้บริการห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๘. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน
๙. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๔. งานดูแลนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผน และคัดกรองนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ
๒. วางแผน กำกับดูแลการเขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๕. งานติดตามและตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำเล่มบันทึกการสอนทุกเดือน ตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ตลอดปีการศึกษา
๒. ตรวจสอบการเข้าสอนของนักเรียนและครู แล้วนำเสนอผู้บริหารวันต่อวัน
๓. จัดเก็บเล่มบันทึกการสอน และติดตามทวงถามห้องเรียนที่ไม่มีการส่งเล่มบันทึกการสอน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๖. งานกิจกรรมการส่งเสริมโครงการงาน OCOP

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการวางแผนการดำเนินงานในการจัดการแข่งขันโครงการงาน OCOP
๒. จัดเตรียมเอกสารและติดต่อประสานงาน การจัดการแข่งขันโครงการงาน OCOP เครือโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
๓. ดำเนินการจัดการนำเสนอผลงานนักเรียนทั้งระดับ ม.๑-ม.๖ ในการแข่งขันโดยการคัดเลือก
๔. สรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน IS สรุปผลนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๗. งานการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ IS

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการวางแผนการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนวิชา IS และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน
๓. ดำเนินการจัดการนำเสนอผลงานนักเรียนในการเรียนโครงการงาน IS ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
๔. สรุปผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอน IS สรุปผลนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๑๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน การนิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ของสถานศึกษา
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน กำหนดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดมาตรฐานการศึกษา
๓. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพ ภายใน
๕. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษารวบรวม แห้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินเพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการ ประเมินภายนอก
๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาประจำปี เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ

๗. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง ภารกิจสถานศึกษา และประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
๘. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัย จัดลำดับความเสี่ยงและกำหนดจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
๙. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา พร้อมผู้ที่รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในสถานศึกษา และรายงานผลของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๐. งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. แสวงหาความร่วมมือเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษากับสถานศึกษา หน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัย เช่น งานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ งานโครงการแลกเปลี่ยน งานแนะแนวการศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๒. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการความร่วมมือด้านวิชาการ
๓. ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำข้อเสนอด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
๔. ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนและนักเรียนชาวต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยนในสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของงานวิเทศสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่น ๆ

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. สืบค้นแหล่งเรียนรู้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและพื้นที่ใกล้เคียง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น องค์กรและสถาบันอื่นในเขตชุมชนและบริเวณใกล้เคียง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถาบัน
๕. การศึกษา บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๒. งานวิชาการสัญญา

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายความรู้ ความช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๓. งานส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน การดำเนินกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้และปฏิทิน ปฏิบัติงานการจัดการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานทุกด้าน
๒. กำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและมาตรฐานการเรียนรู้และนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนกิจกรรมการสร้างเครือข่ายพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีกิจกรรมร่วมกัน
๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. จัดทำแผนการบริหารให้คำปรึกษา แผนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม
๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามตัวบ่งชี้ และจัดทำแบบปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๗. กำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรมสำหรับผู้เรียนที่ต้องการส่งเสริม
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๒๔. งานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนหรือโครงการเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่งกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนงานสารบรรณ จัดซื้อจัดหาพัสดุ ควบคุมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. อำนวยความสะดวกให้บริการข่าวสารด้านวิชาการและให้บริการกับผู้มาติดต่อประสานงาน
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๕. งานเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานระหว่างโรงเรียน ชุมชนหรือในท้องถิ่น ตลอดจนประสานกับโรงเรียนทั้งในและนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อได้แลกเปลี่ยนนโยบายการทำงาน หรือร่วมกันปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาทางการศึกษาร่วมกัน
๒. เข้าร่วมเครือข่ายการศึกษาตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่โรงเรียนเครือข่ายการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๖. งานสร้างพัฒนาสื่อสำหรับการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการสร้างสื่อและพัฒนาสื่อเพื่อดำเนินกิจกรรมให้กับครูในโรงเรียนได้ทำการสร้างสื่อนวัตกรรม
๒. ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนเข้ารับการพัฒนาก่อสร้างสื่อนวัตกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้ และแก้ปัญหานักเรียน (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๗. งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามระบบสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒๘. งานหลักสูตร

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๕. จัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สาระภูมิศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ที่มีสาระภูมิศาสตร์อยู่ในเล่ม และสาระเทคโนโลยี
๖. ส่งเสริมให้มีการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ส่งเสริมให้มีการบูรณาการทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๘. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๙. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๑๐. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดการจัดครูเข้าสอน/ตารางสอน

๑๑. จัดตารางสอนรายบุคคล ตารางการใช้ห้องเรียน จัดให้ครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด
๑๒. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และนำผลการติดตาม การใช้ตารางสอนมาปรับปรุงและพัฒนาการใช้ตารางสอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๒๙. งานรับนักเรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่เข้ารับบริการทางการศึกษาใน เขตบริการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานการรับนักเรียน
๓. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่นและเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ประสานงานและร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียนตามเกณฑ์และนโยบายของสถานศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๐. งานวัดผลและประเมินผล

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานวัดผลและประเมินผล
๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผลนักเรียน
๓. จัดทำเอกสาร แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้นักเรียนและครูทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การสอบกลางภาค/ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลการเรียน
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือ มีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๘. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้สอบกับนักเรียน
๙. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๑. งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน เพื่อจัดทำเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้ามา
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS

๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๖. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับและให้บริการกับนักเรียน
๗. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อการติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอฝ่ายบริหาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๒. งานพัฒนาศูนย์คอมพิวเตอร์ สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร และการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ แผนการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาผ่านระบบ สารสนเทศ/จัดทำระบบฐานข้อมูล การวัดผลและ ประเมินผลทางการเรียน
๓. ควบคุม ดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. จัดให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ของสถานศึกษาและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงาน
๖. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีทุกประเภท ให้พร้อมใช้งาน
๗. ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนในการใช้คอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๓. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของ สถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับการทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู
๖. ติดตามและสนับสนุนให้ครูทำวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๔. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ศึกษากรอบงาน ภาระหน้าที่ แนวปฏิบัติในการบันทึกและจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC ตามปฏิทินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. ประสานงานข้อมูลกับฝ่ายทะเบียนและนำเข้าข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ระดับชั้น ม.๒, ๓, ๕, และ ๖ ผ่านเว็บไซต์

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข ยืนยันข้อมูลทุกรายการ ตลอดจนดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๕. งานศูนย์แกนนำขยายเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กับกักตุนดูแล อำนวยความสะดวกให้กับโรงเรียนเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๒. กำกับ ติดตาม ออกแบบกิจกรรมโครงสร้างกลุ่มบริษัทจำลองในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๔. วางแผนและบริหารจัดการโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ประสานงานดูแลและประเมินการเรียนการสอนของครูในโครงการ
๕. ทำแผนงานงบประมาณรายรับรายจ่ายของโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๖. ประสานงานกับบริษัทจำลองโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของกลุ่มบริษัท
๗. ดูแลการเรียนการสอนและความประพฤติของนักเรียนในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท
๘. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์และรายงานผลเพื่อพัฒนาต่อไป

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๖. งานศูนย์แกนนำขยายเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กับกักตุนดูแล อำนวยความสะดวกให้กับโรงเรียนเครือข่ายโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๒. กำกับ ติดตาม ออกแบบกิจกรรมโครงสร้างกลุ่มบริษัทจำลองในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๔. วางแผนและบริหารจัดการโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ประสานงานดูแลและประเมินการเรียนการสอนของครูในโครงการ
๕. ทำแผนงานงบประมาณรายรับรายจ่ายของโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๖. ประสานงานกับบริษัทจำลองโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ให้มีการจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของกลุ่มบริษัท
๗. ดูแลการเรียนการสอนและความประพฤติของนักเรียนในโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง โดยร่วมมือกับครูที่ปรึกษาของกลุ่มบริษัท
๘. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการนักรุกจิมน้อยมีคุณธรรมนำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์และรายงานผลเพื่อพัฒนาต่อไป

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๗. งานหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๒. กำกับ ติดตาม ออกแบบหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๔. วางแผนและบริหารหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำประสานงาน ดูแลและประเมินการเรียนการสอนของครูในโครงการ
๕. ทำแผนงานหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาภายนอก ในการทำพันธสัญญาเกี่ยวหลักสูตรต่อเนื่องเชื่อมโยงการศึกษาขั้นพื้นฐานกับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อการมีงานทำ

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๘. งานหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน (Science Technology Innovation (STI) : Smart Intensive Farming)

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการจัดทำหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน ให้เป็นรูปลักษณะ เกินขึ้นในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๒. ออกแบบหลักสูตรหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๓. วางแผนและบริหารหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๔. ทำแผนงานหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
๕. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรอัจฉริยะเกษตรประณีตในโรงเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๓๙. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ปทุมธานี

มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๒. บริการงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๓. จัดประชุมร่วมวางแผนการพัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. เป็นเจ้าภาพจัดงานแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (คหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรม) ระดับเขตพื้นที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

๕. ร่วมประชุมและประสานงานด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
(ตามโครงสร้างที่แนบท้ายคำสั่งนี้)

๔๐. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีหน้าที่ บริหารจัดการและขับเคลื่อนภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ประสานงานด้านวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๒. บริการงานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๓. จัดประชุมร่วมวางแผนการพัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๔. เป็นเจ้าภาพจัดงานแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยระดับเขตพื้นที่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
๕. ร่วมประชุมและประสานงานด้านกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

