



คำสั่งโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
ที่ ๑๒๖/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเสริมสร้างการปฏิบัติตามค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิชาการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ	รั้วมั้น	ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นายประสิทธิ์ชัย	ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายมานะ	หงษ์สุวรรณ	หัวหน้างานทะเบียน วัตถุประสงค์	ผู้ช่วยรองประธาน
			กรรมการ
๔. นางสุลลิกษณ์	ชื่นนาคะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.สมเกียรติ	โพธิ์ผลิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	
		ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นายอาคนัย	ชูอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๘. นางมยุรี	พลับสวาท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	
		และพลศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐนันท์	สิบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	
		และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๐. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นายฐปนนท์	ศุภรัตน์ธัญญา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์วัด	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
๑๓. นางยุพิน	จะเกรง	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๔. นางวราพร	หิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๕. นางทิวาทิพย์	เอี่ยมสอาด	หัวหน้างานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๖. นายขลิท	กำมะหยี่	หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	กรรมการ
๑๗. นางพรภัทรา	จำปาทอง	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	กรรมการ
๑๘. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
๑๙. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวปรียา	เกิดดี	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นสนับสนุนประสานงาน พัฒนา แก้ปัญหา นิเทศ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงานวิชาการประกอบด้วย

๑. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	หัวหน้า
๒. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	รองหัวหน้า
๓. นางอัจฉรา	บังไชย	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐกานต์	กำหนดสมุท	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐจิรา	ไพศาลสิริวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๗. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน

๒ ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๓ ประสานงาน ควบคุมดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๕ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานพัสดุของฝ่ายวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบคล่องตัวและเป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	หัวหน้า
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	๘ กลุ่มสาระ	กรรมการ
3. นายธูปนันท	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
4. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	กรรมการ
5. นายสรเสรี	พรขุนทด	กรรมการ
6. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรฉบับปรับปรุง

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเขต ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการใช้หลักสูตร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๔.๑งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นายประสิทธิ์ชัย	ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
๒. นางจุลลิกษณ์	ชื่นนาคะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางวิไลพร	โสตา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. ว่าที่ ร.ต.สมเกียรติ	โพธิ์ผลิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. นางสาวพันพิสา	ภูสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางสาวณัฐกานต์	กำเนิดสมุทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. นายธรรมรงค์	อัมเอิบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางมยุรี	พลับสวาท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓. นายศักดิ์ชัย	ปานปิ่นแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๖. นางสาวณัฐนันท์	สิบุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๑๗. นายพงษ์กฤษณ์	อัมธนบัตร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

มีหน้าที่

๑. วางแผน/โครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ด้าน จัดโครงการ วิเคราะห์หลักสูตร จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
นิเทศภายใน ส่งเสริมพัฒนาข้อสอบและสื่อวัสดุการสอน ข้อมูลสารสนเทศ และการประสานงานทั้งภายในและภายนอก
๓. ดำเนินงานด้านธุรการและบริการกลุ่มสาระการเรียนรู้เช่นกำหนดนโยบายการวางแผนการโต้ตอบหนังสือ
การประสานงานการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดและส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและข้อมูลสารสนเทศ
๕. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม พัฒนาและแก้ไขปัญหา การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และการสอน เอกสารการวัดผล
ประเมินผลพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้วิจัยในชั้นเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. นายธูปนัท	ศุภรัตน์ธัญญา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
		หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นางวราพร	หิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว
๔. ว่าที่ ร.ต.สมเกียรติ	โพธิ์ผลิ	หัวหน้างานกิจกรรมรักษาดินแดน
๕. นายกิตติพงษ์	วิไล	หัวหน้างานกิจกรรมจิตสาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์
๖. นายธรรมรงค์	อัมเอิบ	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๗. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลสิริวัฒน์	หัวหน้างานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๘. นางจรรววรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วม
- ในกระบวนการวางแผนในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๓. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพม.) กำหนด
๔. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุ – ครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๕. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนเพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ 1 ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดตารางการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศรี	เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวแสงเดือน	กลิ่นจงกล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน
๒. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกการสอนแทนและการสอนซ่อมเสริมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EIS ประกอบด้วย

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม		กรรมการ
๓. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวปรีญา	เกิดดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๒. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EIS ให้บรรลุเป้าหมาย
๓. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EIS ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียน วัดผลการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายมานะ	หงษ์สุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นางชุลีลักษณ์	ชื่นนาคะกุล	กรรมการ

๔. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๕. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	กรรมการ
๖. นางวิไลพร	โสดา	กรรมการ
๗. นางบุปผา	นาควัชร	กรรมการ
๘. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ
๙. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอาภรณ์	ญาณวัฒน์	กรรมการ
๑๒. นางฉันทัน	ฐปแพ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอุษณีย์	สินธุวัต	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวอรรณณ	อัชชพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ดำเนินการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
- ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน รับมอบตัว รับลงทะเบียนทุกชั้นเรียนจำหน่ายนักเรียน และการจบหลักสูตร
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
- จัดระบบสารสนเทศงานทะเบียน การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรียา	เกิดดี	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลศิริวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวชุดิมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๔. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการ
๕. นางสาวสุจารี	สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๗. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน จากหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบข้อมูลนักเรียน (DMC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวอาภรณ์	ญาณวัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	รองหัวหน้า
๓. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ
๔. นายสรเสรี	พรขุนทด	กรรมการ
๕. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๒. วางแผนและบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. ให้คำปรึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆให้มีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
๕. รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลบันทึกลงในโปรแกรม Data Management Center (DMC)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาศรี	เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๔. นางจารุณี	พลนันท	กรรมการ
๕. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล้า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ ในปัญหาที่ตนสนใจ
๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๕. สนับสนุน รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุดและส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางยุพิน	จะเกรง	หัวหน้า
๒. นางจรรววรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๓. นางนฤตา	ลือสัตย์	กรรมการ
๔. นางสาวอรรวรรณ	อัชพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	กรรมการ
๖. นายขลิท	กัมมะหยี่	กรรมการ
๗. นายพงษ์กฤษณ์	อัมรินทร์	กรรมการ
๘. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๙. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. เลือก จัดทำ และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากร
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
๖. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในบริการชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอัจฉรา	บึงไชย	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางอัญชลี	นักพื่อน	กรรมการ
๔. นายมานะ	หงษ์สุวรรณ	กรรมการ
๕. นางทิวาทิพย์	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๖. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๓. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน

๗. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน

๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางวราพร	หิรัญสุรณสุโข	หัวหน้า
2. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจงกล	กรรมการ
3. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการ
4. นางสาวอรรณณ	อัสซพันธ์	กรรมการ
5. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและเป็นคณะกรรมการและเลขานุการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวการศึกษาต่อ และแก้ไขปัญหารายบุคคลหรือดำเนินการส่งต่อ

๓. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ

๖. ประสานงานด้านแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๗. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. จัดระบบขั้นตอน ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางทิวาทิพย์	เอี่ยมสอาด	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี	นักพื่อน	กรรมการ
๓. นางนพมาศ	เปื้อะพันธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์วัด	กรรมการ
๕. นางสาวดุขุฎี	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๖. นางสาวพิชตะวัน	วีระเสถียร	กรรมการ
๗. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารและฝ่ายต่างๆของโรงเรียน

๒. จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการพัฒนาการศึกษาภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษากับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย และรายงานต้นสังกัดต่อไป

๕. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรับการประเมินคุณภาพโดยต้นสังกัด

๖. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

๗. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับฝ่ายต่างๆ

๘. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๙. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายขวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๓. นายสรเสรีญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. นางสาวอรรณ	อชพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาวรรณ	ศิรินิกุล	กรรมการ
๖. นางสาวพิตะวัน	วีระเสถียร	กรรมการ
๗. นางจรรวรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดหาวัสดุภัณฑ์ที่ทันสมัยมาให้บริการ

๔. จัดระบบแลนขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานละสถาบันอื่น

๖. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ

๗. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ

๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

๙. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นางพรภัทรา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	รองหัวหน้า
๓. นางนงนุช	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นางธัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการ
๕. นายสรเสรีณ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นายธีรพงศ์	สวยสี	กรรมการ
๗. นางสาวอาภรณ์	ญานวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และแผนการจัดการเรียนรู้
๓. ควบคุมดูแลและประสานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๔. ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่ นักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดและให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
๖. ดำเนินจัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การศึกษาของโรงเรียนและนำส่งงานวัดผล
๗. สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและพัฒนา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานดุริยางค์ ประกอบด้วย

๑. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. นายฐปนนท์	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๓. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์	วิไล	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลศิริวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีสากล
๒. จัดทำโน้ตเพลงและแบบฝึกหัดให้ตามความเหมาะสมกับทักษะของนักเรียน
๓. จัดหาเครื่องดนตรีที่มีความต้องการใช้ในงานดุริยางค์
๔. ดูแลความเป็นอยู่ ระเบียบวินัยของนักเรียนกิจกรรมที่อยู่ในงานดุริยางค์
๕. วางแผนฝึกซ้อมดนตรีสากล เพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่างๆ
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีสากลแก่ชุมชน หน่วยงานต่างๆตามโอกาส
๗. จัดทำและเก็บเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินงานดุริยางค์
๘. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของงานดนตรีสากล เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานดนตรีไทย ประกอบด้วย

๑. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉวย	หัวหน้า
๒. นายอภิชาติ	อินทร์ยงค์	กรรมการ
๓. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีไทย
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรีไทย
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ
๔. วางแผนฝึกซ้อมดนตรีไทยเพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่างๆ
๕. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่างๆ แก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไป เช่น การคัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีไทยแก่ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ตามโอกาส
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรีไทย
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโรงเรียนวิถีพุทธ ประกอบด้วย

๑. นางสาวผุสดี	ชลา นนท์	หัวหน้า
๒. นางทิพาทิพย์	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๓. นางวรารพร	หิรัญสรณ์สุโข	กรรมการ
๔. นางอัจฉรา	บึงไชย	กรรมการ
๕. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๗. นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์โรงเรียนวิถีพุทธที่กำหนด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๓. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๔. เข้าประเมินมาตรฐานโรงเรียนในเว็บไซต์โรงเรียนวิถีพุทธตามรอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานศูนย์อาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๓. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชตะวัน	วีระเสถียร	กรรมการ
๕. นางสาวผุสดี	ชลา นนท์	กรรมการ
๖. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๗. นางสาวกมลพร	โนวาทธิ์	กรรมการ
๘. นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผนอาเซียนในสถานศึกษา
๔. สรุปงานการดำเนินงานตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานโรงเรียนคุณธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวพันพัสสา	ภูสุวรรณ์	หัวหน้า
๒. นางทิวาทิพย์	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๓. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุขโข	กรรมการ
๔. นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	บึงไชย	กรรมการ
๖. นางสาวมุสดี	ชลานนท์	กรรมการ
๗. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๙. นางสาวกมุทพร	โนวาฤทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
๒. จัดทำแผนงานโครงการ และกิจกรรม
๓. สนับสนุน ปลุกฝัง ให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม ในโรงเรียน
๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสถานศึกษาพอเพียง ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐนันท์	สีบุญเรือง	กรรมการ
๓. นายสิทธิไชย	นุชผดุง	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๕. นายฐปนนท์	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๖. นางสาวกมุทพร	โนวาฤทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๘. นางสาวสุจารี	สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๙. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและห้องเรียนสีเขียว ประกอบด้วย

๑. นางณัฏฐนัน	ฐปแพ	หัวหน้า
๒. นางจารุวรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๓. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ

๔. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๕. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและดูแลเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารความรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
๒. เผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียนและครู
๓. พัฒนาห้องเรียนสีเขียวเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้กรรมการที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและเกิดผลดีต่อโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสมเกียรติ ร้วม่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย