



คำสั่งโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ที่ ๔๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑.๑ นายสมเกียรติ รั้วมัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายประสิทธิ์ชัย ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายเกียรติศักดิ์ อุ่ออ่อน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายมานะ หงษ์สุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑.๕ นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี	ครู	กรรมการ
๑.๖ นางสาวทัศนาศา จรจวบโชค	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางอัญชลี นักฟ่อน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เสนอแนะในการพัฒนา แก้ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของทางโรงเรียนและนโยบายของทางราชการ

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

นายประสิทธิ์ชัย ศรีไกรสิทธิ์

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

นางนฤมล ศรีวงศ์ษา

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปรึกษาหารือ ฝ่ายวิชาการ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อออกแบบการบริหารจัดการ ภารกิจในฝ่ายวิชาการ กลุ่มงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๒.๓ คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายวิชาการ

๑. นายประสิทธิ์ชัย ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นายมานะ หงษ์สุวรรณ	หัวหน้างานทะเบียน วัดผลการศึกษา	กรรมการ
๓. นางจุลลิกษณ์ ชื่นนาคะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นางสาวรัตติยา วงศ์เชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวพันพิสสา ภูสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. นายอาคเนย์ ขอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗. นางมยุรี พลัสวาท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวชุติมา พัฒจันทร์หอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กรรมการ
๙. นายธรรมรงค์ อิ่มเอิบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายฐปนันท์ ศุภรัตน์ธัญญา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางสาวอุษณีย์ สีนจิวต์	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
๑๒. นางยุพิน จะเกรง	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๓. นางวราพร หิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๔. นางทิวาทิพย์ เอี่ยมสอาด	หัวหน้างานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๕. นายขวลิต กำมะหยี่	หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	กรรมการ
๑๖. นางพรภัทรา จำปาทอง	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	กรรมการ
๑๗. นางอัจฉรา บั้งไชย	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการ
๑๘. นางนฤมล ศรีวงศ์ษา	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปรียา เกิดดี	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นสนับสนุนประสานงาน พัฒนา แก้ปัญหา นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	หัวหน้า
๒. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	รองหัวหน้า
๓. นางอัจฉรา	บั้งไชย	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐกานต์	กำหนดสมุท	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลศิริวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวชุติมา	พัฒจันทร์หอม	กรรมการ
๗. นางสาวชไมพร	รังสิยานพงค์	กรรมการ
๘. นางสาวสุจารี	สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ

/๙. นายจรินทร์.....

๙. นายจรินทร์	ภูกระโทก	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุรางค์	กิจหวัง	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปริยา	เกิดดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. 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. ประสานงาน กำกับ ติดตาม โครงการโรงเรียนในฝัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นายฐปนนท์	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๔. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	กรรมการ
๕. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรฉบับปรับปรุง
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในทิศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการใช้หลักสูตร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒.๖.๑ งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายประสิทธิ์ชัย	ศรีไกรสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
๒. นางชลลักษ์	ชื่นนาคะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางวิไลพร	โสตา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวจตุพร	ปลั่งประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นางสาวรัตติยา	วงศ์ชื่อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

/๗. นางสาวจรินทร์.....

๗. นางสาวจิรินทร์	จันทร์เพ็ญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. นางมยุรี	พลับสวาท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นายศักดิ์ชัย	ปานปิ่นแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๑๕. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๑๖. นายธรรมรงค์	อัมเอบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

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

๒.๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายฐปนนท์	ศุภรัตน์ธัญญา	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นางวราพร	หิรัญญ์สรณ์สุขโข	หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว
๔. ว่าที่ ร.ต.สมเกียรติ	โพธิ์ผลิ	หัวหน้างานกิจกรรมรักษาดินแดน
๕. นายกิตติพงศ์	วิไล	หัวหน้างานกิจกรรมจิตสาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์
๖. นายธรรมรงค์	อัมเอบ	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๗. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลศิริวัฒน์	หัวหน้างานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๘. นางจรรุวรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริชนิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๓. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๔. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๕. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนเพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดตารางการเรียนการสอน

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

มีหน้าที่

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

๒.๘ งานห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EIS

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม		กรรมการ
๓. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๖. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ
๒. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EISให้บรรลุเป้าหมาย
๓. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน EISให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานทะเบียน วัดผลการศึกษา

๑. นายมานะ	หงษ์สุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรินทร์	จันทร์เพ็ญ	รองหัวหน้า
๓. นางชุลีลักษณ์	ชื่นนาคะกุล	กรรมการ
๔. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๕. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	กรรมการ
๖. นางวิไลพร	โสดา	กรรมการ
๗. นางบุปผา	นาควัชร	กรรมการ
๘. นางพรภักตรา	จำปาทอง	กรรมการ
๙. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอาภรณ์	ญานวัฒน์	กรรมการ
๑๒. นางณัฏฐ์	ฐปแพ	กรรมการ
๑๓. นางสาวชไมพร	รังสิยานพวงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอุษณีย์	สินธุวัต	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวอรรณณ	อัชพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศจัดทำแผนปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการจัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน รับมอบตัว รับลงทะเบียนทุกชั้นเรียนจำหน่ายนักเรียน และการจบหลักสูตร

๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๖. จัดระบบสารสนเทศงานทะเบียน การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานการรับนักเรียน

๑. นางสาวปรียา	เกิดดี	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขุณี	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๓. นางสาวประภาศรี	เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๔. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน	กรรมการ
๕. นายอานนท์	บัวประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานระบบข้อมูลนักเรียน (DMC)

๑. นางสาวอาภรณ์	ญาณวัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	รองหัวหน้า
๓. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ
๔. นายสรเสรีญ	พรขุนทด	กรรมการ
๕. นางสาววิลาวัลย์	ศิริมงคล	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑๒ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวปาริฉัตร	อยู่สวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาศรี	เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๔. นางจารุณี	พลันท์	กรรมการ
๕. นางสาวดุษฎี	ศรีมะกล่ำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ ในปัญหาที่ตนสนใจ

๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๕. สนับสนุน รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานห้องสมุดและส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางยุพิน	จะเกรง	หัวหน้า
๒. นางจรรุวรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๓. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๔. นางสาวอรรณ	อัชพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	กรรมการ
๖. นายขวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๗. นายพงษ์กฤษณ์	อิมธนบัตร	กรรมการ
๘. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๙. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๑๐. นางสาวฉัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๓. เลือก จัดหา และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อนวัตกรรมเพื่อให้บริการแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากร
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
๖. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในบริการชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางอัญชลี	นักฟ้อน	กรรมการ

๔. นายมานะ	หงษ์สุวรรณ	กรรมการ
๕. นางทิพาทิพย์	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

๒.๑๕ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางวราพร	หิรัญสุรณสุโข	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจกกล	กรรมการ
๓. นางสาวอารีย์	เอี่ยมโฉม	กรรมการ
๔. นางสาวอรรพรรณ	อชชพันธ์	กรรมการ
๕. 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

๒.๑๖ งานการพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางทิวาทิพย์	เอี่ยมสอาด	หัวหน้า
๒. นางอัญชลี	นักฟ้อน	รองหัวหน้า
๓. นางนพมาศ	เป๊าะพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุษณีย์	สินธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวดุชนีย์	ศรีมะกล่า	กรรมการ
๖. นางสาวทองทิพย์	คุ้มทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารและฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
๒. จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการพัฒนาการศึกษาภาพการศึกษา ตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๓. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษากับฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
๔. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย และรายงานต้นสังกัดต่อไป
๕. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรับการประเมินคุณภาพโดยต้นสังกัด
๖. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๗. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของกระทรวงเป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับฝ่ายต่างๆ
๘. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
๙. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๒. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นายขวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๓. นายสรเสรี	พรขุนทด	กรรมการ
๔. นางสาวอรรณ	อชพันธ์	กรรมการ

/๕. นางสาวนิภาวรรณ.....

๕. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๖. นางสาวมัญญนันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๗. นางจรรววรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดทำนวัตกรรมที่ทันสมัยมาให้บริการ

๔. จัดระบบแลนขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานละสถาบันอื่น

๖. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ

๗. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ

๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ

๙. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๑. นางพรภักตรา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	รองหัวหน้า
๓. นางนงนุช	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	กรรมการ
๕. นายสรเสรีญ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นายธีรพงศ์	สวยสี	กรรมการ
๗. นางสาวอาภรณ์	ญาณวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

๒. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และแผนการจัดการเรียนรู้

๓. ควบคุมดูแลและประสานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๔. ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่แก่นักเรียนทุกระดับชั้น

๕. จัดและให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน

๖. ดำเนินจัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนและนำเสนอผลงานวัดผล

๗. สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและพัฒนา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานดุริยางค์

๑. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. นายฐปนันท	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๓. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา	ไพศาลสิริวัฒน์	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

๒.๒๐ งานดนตรีไทย

๑. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	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

๒.๒๑ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวผุสดี	ชลานนท์	หัวหน้า
๒. นางทิพาทิพย์	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๓. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุโข	กรรมการ
๔. นางอจจรา	บึงไชย	กรรมการ
๕. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ

๗. นางสาวกมลพร	โนวาทธิ์	กรรมการ
๘. นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๒๒ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๓. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๔. นางสาวมัญชุ์นันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๕. นางสาวผุสดี	ชลาพันธ์	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

๒.๒๓ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวพันพิสา	ภูสุวรรณ์	หัวหน้า
๒. นางทิพาทิพย์	เอี่ยมสอาด	กรรมการ
๓. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุโข	กรรมการ
๔. นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	บึงไชย	กรรมการ
๖. นางสาวผุสดี	ชลาพันธ์	กรรมการ
๗. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๙. นางสาวกมลพร	โนวาทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม
๒. จัดทำแผนงานโครงการ และกิจกรรม
๓. สนับสนุน ปลูกฝัง ให้เกิดคุณธรรมจริยธรรม ในโรงเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวชุติมา	พัฒนจันทร์หอม	หัวหน้า
๒. นายสิทธิไชย	นุชผดุง	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๔. นายฐปนันท์	ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๕. นางสาวกมลพร	โนวาทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๗. นางสาวสุจารี	สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายอมร	ฤทธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๒๕ งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและห้องเรียนสีเขียว

๑.นางณัฏฐนัน	ธูปแพ	หัวหน้า
๒. นางจรรุวรรณ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๓. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๔. นางทิพวรรณ	มีรักษา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐวรรณ	เกรียงวีระยุทธ	กรรมการ
๖. นายอภิศักดิ์	พุ่มใหม่	กรรมการ
๗. นางสาวรัตติยา	วงศ์ชื่อ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานและดูแลเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารความรู้ในเรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
๒. เผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียนและครู
๓. พัฒนาห้องเรียนสีเขียวเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการประเมินผลตามสภาพจริง สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ฝ่ายงบประมาณ

๓.๑ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

นางสาวทัศนีย์ จรจวบโชค

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายงบประมาณตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ำนวยการ โรงเรียนได้รับทราบ

๓.๒ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

นางอัญชลี นักพื่อน

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ และตรวจสอบ การเบิกจ่ายต่างๆของโรงเรียน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความเหมาะสม
- ๒) ประสานงานต่างๆ ในฝ่ายงบประมาณ ให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
- ๔) วางแผนกำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ประสานงานและร่วมแก้ไขปัญหในการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษามอบหมาย

๓.๓ งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณ

๑) นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ์	หัวหน้า
๒) นางอัญชลี	นักพื่อน	กรรมการ
๓) นางนงนุช	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔) นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๕) นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๖) นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๗) นางวรรดี	พิพรรณพงษ์	กรรมการ
๘) นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานต่างๆ ในฝ่ายงบประมาณ ให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เป็นระบบ
- ๓) ควบคุม ดูแลงานสารบรรณของฝ่ายงบประมาณ
- ๔) ควบคุม ดูแล การสรุปรายงานต่างๆ ของฝ่ายงบประมาณ
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษามอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ

๑) นางนพมาศ	เปื้อนพันธ์	หัวหน้า
๒) นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการ
๓) นายสมโชค	ทองอุดม	กรรมการ
๔) นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด
- ๒) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู
- ๔) ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ตอบหนังสือราชการ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตรและใบอนุญาตมอบตราบัตร
- ๖) รับ-ส่ง จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ของโรงเรียน
- ๗) ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด
- ๘) นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น
- ๙) ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร
- ๑๐) รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ
- ๑๑) จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ
- ๑๒) การเก็บหนังสือราชการ
- ๑๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงาน
- ๑๔) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการเงิน

๑) นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน
๒) นางวรรดี	พิพรรณพงษ์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓) นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๒) จัดทำและตรวจสอบสัญญาเงินในระบบ
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานการเงินและหลักฐานการเดินทางไปราชการ
- ๔) ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
- ๕) จัดทำงบเดือน (เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา)
- ๖) รับและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๘) ออกใบแจ้งหนี้และรับเงินรายได้สนับสนุนค่าไฟฟ้าร้านค้า

/ส. จัดทำ.....

- ๙) จัดทำใบหน้าบการจ่ายค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายตามโครงการ เงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๐) จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชีครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมนำส่งเงินประกันสังคม
- ๑๑) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๑๒) ควบคุม ดูแล งานการเงินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) ตรวจสอบการเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบ
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับและนำเงินส่งคลัง

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------------|
| ๑) นางสาวทัศนา | จรจวบโชค | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพนัสสา | ภูสุวรรณ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวลัดดาวัลย์ | ปานสมุทร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวันและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบของทางราชการ

๓.๗ งานบัญชี

- | | | |
|---------------------|-------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวลัดดาวัลย์ | ปานสมุทร | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒) นางวรรณี | พิพรรณพงษ์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |
| ๓) นางสาวสัตตกมล | ศรีพูนภัทร์ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) จัดทำบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับรายงานคงเหลือประจำวัน
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป)
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา)
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารประกันสัญญา
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายได้แผ่นดิน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งควบคุมและรายงานการใช้
- ๙) รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบออนไลน์
- ๑๐) ควบคุม ดูแล งานการบัญชีให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|--------------------|---------------|--------------------|
| ๑) นางนงนุช | ตุ้มฉาย | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒) นางสาวเฉลิมขวัญ | สุขสว่าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวจินตนาภา | สุขเกษม | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวยุวดี | เอี่ยมละมัย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕) นางสาวเฉลิมขวัญ | ห้วงศักดิ์ศรี | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๒) จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุณราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์
- ๓) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
- ๔) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๕) จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและตรวจรับงาน
- ๖) กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๗) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๘) ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรั้งถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑) นางสาวน้ำทิพย์ | แสงเดือน | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวอารีย์ | เอี่ยมโฉม | กรรมการ |
| ๓) นางสาวชไมพร | รังสิยานุพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ๑) วางแผนการตรวจสอบ
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๓) ทำการประเมินความเสี่ยงและควบคุม
- ๔) รายงานการตรวจสอบภายใน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานนโยบายและแผน

- | | | |
|-------------------|--------------|------------------------------|
| ๑) นางอัญชลี | นักพ่อน | หัวหน้างานนโยบายและแผน |
| ๒) นางทิวาทิพย์ | เอี่ยมสอาด | ผู้ช่วยงานนโยบายและแผน |
| ๓) นางสาวเบญจวรรณ | ปักกิ่งเมือง | ฝ่ายงบประมาณ/การเงินและพัสดุ |
| ๔) นางสาวณัฐกานต์ | กำเหนิดสมุทร | ฝ่ายวิชาการ |
| ๕) นางญดา | ลือสัตย์ | งานบุคคล |
| ๖) นางสาวน้ำทิพย์ | แสงเดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗) นางสาวรัตติยา | วงศ์เชื้อ | งานทะเบียนวัดผลฯ |

/๘. นางสาวดุขฎิ.....

๘) นางสาวดุชนิ	ศรีมะกล้า	งานแผนงานและประกันคุณภาพ
๙) นางสาวธัญญธร	พงษ์ประวัติ	งานห้องสมุด
๑๐) นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	งานสื่อเทคโนโลยีฯ และงานกิจการนักเรียน
๑๑) นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	งานคอมพิวเตอร์
๑๒) นางสาวแสงเดือน	กลินจงกล	งานแนะแนวและกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓) นางสาวปรียา	เกิดดี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๑๔) นางสาวประภาศรี	เปี่ยมอยู่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕) นายโกศล	เย็นสุขใจชน	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๖) นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗) นางมยุรี	พลัสวาท	กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาฯ
๑๘) นายกิตติพงศ์	วิไล	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๙) นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๒๐) นางนพมาศ	เปื้อนพันธ์	งานสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่

- ๑) หัวหน้างานร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒) หัวหน้างานประมาณการรายรับรายจ่ายของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ
- ๕) หัวหน้างานจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) หัวหน้างานจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน
- ๗) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๘) ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานควบคุมภายใน

๑) นางสาวพันพิศสา	ภูสุวรรณ์	หัวหน้า
๒) นางสาวกมลพร	โนวฤทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานและรายงาน
- ๗) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

นายเกียรติศักดิ์ อุ่ออ่อน

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายพงษ์กฤษณ์ อิ่มธนบัตร

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปฐกษัตริ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแบบการบริหารจัดการภารกิจในฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๔.๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นายพงษ์กฤษณ์ อิ่มธนบัตร | หัวหน้า |
| ๒) นายศักดิ์ชัย ปานปิ่นแก้ว | กรรมการ |
| ๓) นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน | กรรมการ |
| ๔) นายอมร ฤทธิ์อ่อน | กรรมการ |
| ๕) นางมยุรี พลัสวาท | กรรมการ |
| ๖) นางสาวเฉลิมขวัญ สุขสว่าง | กรรมการ |
| ๗) นางนพมาศ เปญะพันธ์ | กรรมการ |
| ๘) นางนฤมล กุศลวิสิฐ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) นายโกศล เย็นสุขใจชน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ทุกกลุ่มงานด้านการบริหารงานแต่ละงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดูแลงานเอกสารหรือหนังสือราชการต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนงานพัฒนากลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำพรณงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดระบบงานสำนักงานให้เอื้อต่อการให้บริการบุคลากรทุกฝ่าย ผู้มาติดต่อราชการ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๔ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑) นายพงษ์กฤษณ์ อิมธนบัตร	หัวหน้า
๒) นางชุลีลักษณ์ ชื่นนาคะกุล	กรรมการ
๓) นางสาวรัตติยา วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๔) นางสาวพันพิสสา ภูสุวรรณ์	กรรมการ
๕) นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๖) นางสาวชุติมา พัฒจันทร์หอม	กรรมการ
๗) นายธรรมรงค์ อิมเอิบ	กรรมการ
๘) นางสาวรัตติยา วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๙) นางมยุรี พลัสวาท	กรรมการ
๑๐) นายอาคเนย์ ชูอรุณ	กรรมการ
๑๑) นายโกศล เย็นสุขใจชน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดวางระบบและแผนผังระบบสาธารณูปโภค ดูแล รักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า เครื่องทำ ความเย็นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ระบบประปา น้ำดื่ม น้ำใช้และการจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จัดสภาพแวดล้อม ภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม

๔.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวเฉลิมขวัญ สุขสว่าง	หัวหน้า
๒) นางนฤมล ศรีวงศ์ษา	กรรมการ
๓) นางสาวนิภาวรรณ ศิริธนิกุล	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐกานต์ กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๕) นางสาวอารีย์ เอี่ยมโถม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานธนาคารโรงเรียน ประสานกับฝ่ายบริหารและ ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กำกับดูแลนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ ฝากเงิน เบิกถอน การลงบัญชีการนำส่งเงินเจ้าหน้าที่ ธนาคารออมสิน การสรุปรายงานประจำวัน ประชาสัมพันธ์การฝากเงิน จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ

๔.๖ งานธนาคารขยะ

๑) นางนพมาศ เปื้อนพันธ์	หัวหน้า
๒) นางจารุณี พลนันท์	กรรมการ
๓) นางสาวชนิสรา พงษ์สุข	กรรมการ
๔) นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน	กรรมการ
๕) นางมยุรี พลัสวาท	กรรมการ
๖) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจวรรณ ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๘) นางสาวชุติมา พัฒจันทร์หอม	กรรมการ
๙) นางสาวจินตนาภา สุขเกษม	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุจารี สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๑๑) นางนฤมล กุศลวิสิฐ	กรรมการ
๑๒) นางสาวลัดดาวัลย์ ปานสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่ วางแผน ติดต่อประสานงานกับร้านค้าของเก่า ดูแลเกี่ยวกับเงินของโครงการธนาคารยะ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกฉบับ ให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงาน และประเมินผลรายงาน

๔.๗ งานอาหารและโภชนาการ

๑) นายอมร ฤทธิ์อ่อน	หัวหน้า
๒) นางสาวดวงทิพย์ โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๓) นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๔) นางณัฏฐ์น รุบแพ	กรรมการ
๕) นางวิไลพร โสดา	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐกานต์ กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๗) นางทิพวรรณ มีรักษา	กรรมการ
๘) นางมยุรี พลัสวาท	กรรมการ
๙) นายฐปนันท์ ศุภรัตน์ธัญญา	กรรมการ
๑๐) นางสาวชุติมา พัฒจันทรหอม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางาน จัดดำเนินงาน/โครงการสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหาร จัดระบบการบริการอาหารแก่นักเรียนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบภาชนะในโรงอาหาร ให้ความรู้ด้านมารยาทสุขบัญญัติ และสุขนิสัยที่ดี ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม จัดบริการด้านโภชนาการให้มีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอ

๔.๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑) นายเกียรติศักดิ์ อู่อ่อน	หัวหน้า
๒) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี	กรรมการ
๓) นางนฤมล กุศลวิสิฐ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในเวลากลางวันของวันหยุดราชการและเวลากลางคืน จัดหาอุปกรณ์ในการอยู่เวรยาม จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม กับดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร เพื่อรายงานประธานกรรมการสถานศึกษาต่อไป

๔.๙ งานชุมชนสัมพันธ์

๑) นายศักดิ์ชัย ปานปิ่นแก้ว	หัวหน้า
๒) นายอาคเนย์ ชูอรุณ	กรรมการ
๓) นางจารุวรรณ แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การพัฒนา ควบคุม วางระเบียบแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สามารถให้บริการแก่โรงเรียนและชุมชน รวมทั้งวางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญต่าง ๆ

๔.๑๐ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑) นางมยุรี พลัสวาท	หัวหน้า
๒) นางนวิรัตน์ จตุรภิสมจาร	กรรมการ
๓) นางนฤมล กุศลวิสิฐ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดห้องพยาบาล จัดหาอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๑๑ งานบ้านพักข้าราชการ

๑) นายโกศล เย็นสุขใจชน	หัวหน้า
๒) นายอมร ฤทธิ์อ่อน	กรรมการ
๓) นางสาวดวงทิพย์ โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๔) นางสาวชนิสรา พงษ์สุข	กรรมการ
๕) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๖) นางสาวนิภาวรรณ ศิริธินิกุล	กรรมการ
๗) นางสาวปรีญา เกิดดี	กรรมการ
๘) นางสาวชไมพร รังสิยานพวงศ์	กรรมการ
๙) นางนพมาศ เปี่ยมพันธ์	กรรมการ
๑๐) นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๑๑) นางสาวเบญจวรรณ ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๑๒) นางสาวเฉลิมขวัญ สุขสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบการเข้าพักบ้านพักข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดูแลซ่อมแซม ปรับปรุง บ้านพักข้าราชการให้อยู่ในความปลอดภัยและพร้อมอยู่ ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจผู้ใช้บ้านพักในระเบียบของทางราชการ ประสานงานในการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่นสะอาด

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑) นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน	หัวหน้า
๒) นางสาวดวงทิพย์ โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๓) นางสาวอรวรรณ อักษรพันธ์	กรรมการ
๔) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๕) นางจารุณี พลนันท์	กรรมการ
๖) นางสาวชนิสรา พงษ์สุข	กรรมการ
๗) นายอมร ฤทธิ์อ่อน	กรรมการ
๘) นางสาวนิภาวรรณ ศิริธินิกุล	กรรมการ
๙) นางสาวชุตินา พัฒจันทร์หอม	กรรมการ
๑๐) นายสรเสริญ พรขุนทด	กรรมการ
๑๑) นางสาวนฤมล กุศลวิสิฐ	กรรมการ
๑๒) นายอานนท์ บัวประดิษฐ์	กรรมการ
๑๓) นายอภิศักดิ์ พุ่มใหม่	กรรมการ
๑๔) นางสาวมัญชุชนันท์ โพธิ์เย็น	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุจารี สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๑๖) นางสาวกมลพร โนวาฤทธิ์	กรรมการ
๑๗) นายจรินทร์ ภูกระโทก	กรรมการ
๑๘) นางจารุวรรณ แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙) นายชวลิต กำมะหยี่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนจัดระบบงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จัดทำวารสาร มีการดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์และประสานงานอย่างต่อเนื่อง หลายรูปแบบและทันเหตุการณ์ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์และนโยบายของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๓ งานยานพาหนะ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นายเกียรติศักดิ์ อู่อ่อน | หัวหน้า |
| ๒) นายสรชา ช่อไสว | กรรมการ |
| ๓) นางนวรรตน์ จตุรภิสมจาร | กรรมการ |
| ๔) นายโกศล เย็นสุขใจชน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำกับ ดูแลการใช้นยานพาหนะของโรงเรียน จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน ดำเนินการจดทะเบียน การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี และการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑๔ งานจราจร

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นายศักดิ์ชัย ปานปิ่นแก้ว | หัวหน้า |
| ๒) นายโกศล เย็นสุขใจชน | กรรมการ |
| ๓) นายกิตติพงศ์ วิไล | กรรมการ |
| ๔) นายธีรพงศ์ สวยสี | กรรมการ |
| ๕) นายอภิศักดิ์ พุ่มใหม่ | กรรมการ |
| ๖) นายชัยนาม ม่วงสวย | กรรมการ |
| ๗) นายประสาธ เมืองเกษม | กรรมการ |
| ๘) นายสนธยา แก้วผลึก | กรรมการ |
| ๙) นายชัยรัตน์ เจตนธรรมจักร | กรรมการ |
| ๑๐) นายสมโชค ทองอุดม | กรรมการ |
| ๑๑) นายกิตติพันธ์ สมุทวนิช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน จัดระบบการจราจรของโรงเรียนทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ระบบเข้าและออก การจราจรในโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ ให้ความรู้เรื่อง กฎหมาย กฎการจราจรแก่นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายประสิทธิ์ชัย ศรีไกรสิทธิ์

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ว่าการโรงเรียนได้รับทราบ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุมปรึกษาหารือ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ที่รับผิดชอบ เพื่อออกแบบการบริหาร จัดการภารกิจใน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้ สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๕.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี

หัวหน้าสำนักงาน

๒) นายฐปนันท ศุภรัตน์ธัญญา

รองหัวหน้าสำนักงาน

๓) นายกิตติพันธ์ สมุทวนิช

กรรมการและเลขานุการ

๔) นางจารุณี พลนันท์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕) นายอานนท์ บัวประดิษฐ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำทะเบียนด้านพฤติกรรม นักเรียน ประสานงานกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ ผู้ที่มาติดต่องาน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองความประพฤตินักเรียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑) นายศักดิ์ชัย ปานปิ่นแก้ว

หัวหน้า

๒) นายฐปนันท ศุภรัตน์ธัญญา

กรรมการ

๓) นายธรรมรงค์ อิ่มเอิบ

กรรมการ

๔) นายชวลิต กำมะหยี่

กรรมการ

๕) นายนิวัฒน์ บรรจงรักษา

กรรมการ

๖) นางสาวทองทิพย์ คุ่มทรัพย์

กรรมการ

๗) นางสาวดวงทิพย์ โสฬสเสาวภาคย์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ จัดกิจกรรมเพื่อ รณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ เฝ้าระวัง กำกับติดตาม แก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นายธรรมรงค์ อิมเอิบ	หัวหน้า
๒) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี	กรรมการ
๓) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น	กรรมการ
๔) ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๕) นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวมัญญรัตน์ โพธิ์เย็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำหนดการปฏิบัติ จัดทำโครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษาดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด ร่วมมือประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแก้ไขปัญหา นักเรียนในทุกกรณี ให้เป็นคนดี อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕.๑.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี	หัวหน้า
๒) หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	กรรมการ
๓) หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี	กรรมการ
๔) หัวหน้าเวรประจำวัน	กรรมการ
๕) นางจรรุวรรณ แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย และงานอื่นๆ

๕.๑.๕ งานคณะสี

๑) นางจรรุวรรณ แจ่มกระจ่าง	หัวหน้า
๒) นายกิตติพงศ์ วิไล	กรรมการ
๓) นางนพมาศ เปญะพันธ์	กรรมการ
๔) นางมยุรี พลัสสวาท	กรรมการ
๕) นางสาวณัฐนิชา ไพศาลศิริวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ของคณะสี จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก กำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ในรูปคณะสี ส่งเสริมให้นักเรียนได้กล้า แสดงออกในทางที่เหมาะสมและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานระดับชั้นเรียน

๑) นายฐปนันท ศุภรัตน์ธัญญา	หัวหน้า
๒) นายธรรมรงค์ อิมเอิบ	กรรมการ
๓) นายชวลิต กำมะหยี่	กรรมการ
๔) นายนิวัฒน์ บรรจงรักษา	กรรมการ
๕) นายศักดิ์ชัย ปานปิ่นแก้ว	กรรมการ
๖) นางสาวทองทิพย์ คุ่มทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ ส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ดูแลด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านวิชาการ ด้านสังคม แก้ไขปัญหา ให้นักเรียนในความรับผิดชอบ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

๕.๑.๗ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี | หัวหน้า |
| ๒) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๓) ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน | กรรมการ |
| ๔) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาวนิภาวรรณ ศิริธนิกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสอดส่องดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในด้านพฤติกรรม ด้านการเรียน และความประพฤติ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานเวรประจำวัน และเวรกิจกรรมหน้าเสาธง

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑) นางวิไลพร โสตา | หัวหน้า |
| ๒) นางปิยฉัตร ศรีไกรสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวจรินทร์ จันทร์เพ็ง | กรรมการ |
| ๔) นางสาวรัตติยา วงศ์เชื้อ | กรรมการ |
| ๕) นายธรรมรงค์ อิมเอิบ | กรรมการ |
| ๖) นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี | กรรมการ |
| ๗) นายศักดิ์ชัย ปานปินแก้ว | กรรมการ |
| ๘) นายนิวัฒน์ บรรจงรักษา | กรรมการ |
| ๙) นางสาวดวงทิพย์ โสฬสเสาวภาคย์ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวอุษณีย์ สิ้นธวัช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ของเวรประจำวัน เวรกิจกรรมหน้าเสาธง จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก พร้อมบันทึกและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕.๑.๙ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางจารุวรรณ แจ่มกระจ่าง | หัวหน้า |
| ๒) นายขวลิต กำมะหยี่ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิภาวรรณ ศิริธนิกุล | กรรมการ |
| ๔) นางสาวจินตนาภา สุขเกษม | กรรมการ |
| ๕) นางสาวปรีญา เกิดดี | กรรมการ |
| ๖) นายอมร ฤทธิ์อ่อน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นายอานนท์ บัวประดิษฐ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน ให้ความรู้ด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอาภรณ์ ญาณวัฒน์

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปฐกษัตริ หรือ กลุ่มบริหารงานบุคคล ที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแบบการบริหารจัดการ การกิจใน กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาด้านและพัฒนาอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวอาภรณ์ ญาณวัฒน์	หัวหน้าสำนักงาน
๒) นางสาววิลาวัลย์ ศิริมงคล	รองหัวหน้าสำนักงาน
๓) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๔) นางยุดา ลือสัตย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำทะเบียนดำเนินงานบุคคล ประสานงานกับงานในกลุ่มงานบุคคลทั้งหมด และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ครูที่มาติดต่องาน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวอาภรณ์ ญาณวัฒน์	หัวหน้า
๒) นางสาววิลาวัลย์ ศิริมงคล	รองหัวหน้า
๓) นางยุดา ลือสัตย์	กรรมการ
๔) นางสาวอุษณีย์ สินธุวัฒน์	กรรมการ
๕) นางสาวประภาศรี เปี่ยมอยู่	กรรมการ
๖) นายสรเสริญ พรขุนทด	กรรมการ
๗) นายธีรพงศ์ สวีส	กรรมการ
๘) นางสาวธัญญธร พงษ์ประวดี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) หัวหน้างานร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนด จัดสรร สรรหาอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามความต้องการและสอดคล้องกับอัตรากำลังของโรงเรียน
- ๒) จัดเก็บและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานให้เป็นระบบและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) อำนวยความสะดวกในการขอเลื่อน ขอมติวิทยฐานะ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ ข้าราชการครู และเก็บรวบรวมคำสั่งให้เป็นระบบ
- ๔) จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ปรับวุฒิ ปรับอัตรา เงินเดือน และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด
- ๕) จัดทำทะเบียนประวัติ กพ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๖) อำนวยความสะดวกในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากร สรรวจและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๘) ดูแล กำกับ ติดตามและรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวินัย การพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ดำเนินการอื่นๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและเกิดผลดีต่อโรงเรียน สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมเกียรติ รุ้มนั่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย