



คำสั่งโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ที่ ๑๐๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงาน และการจัดการศึกษาของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑. นายอภิเชษฐ์	วันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรียา	เกิดดี	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ และ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	โกรรัตน์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำหนดนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียนและนโยบายของทางราชการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวปรียา เกิดดี

มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา ติดตามงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้างานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรณพ	อัชฌันต์	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๓. นางสาวเยาวลักษณ์	นันเปียง	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา	กรรมการ
๔. นางประภาศรี	บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๕. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจงกล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ

/๖.นาง...

๖. นางนงนุช	ตุ้มฉาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฏฐกานต์	กำเหนิดสมุท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นายอาคเนย์	ชอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางมยุรี	รอตบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชุติมา	พัฒจันทร์หอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นายชวลิต	กัมมะหยี่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
		หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	
๑๒. นายกิตติพงศ์	วิไล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	หัวหน้างานรับนักเรียน และหัวหน้างานDMC	กรรมการ
๑๔. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา	กรรมการ
๑๕. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๖. นางวราพร	หิรัญสุรณสุโข	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๗. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๘. นางพรภัทรา	จำปาทอง	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	กรรมการ
๑๙. นายวิศรุตม์	นิติกรนุสรณ์	หัวหน้างานวิจัยฯ และหัวหน้างานนิเทศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นสนับสนุนประสานงาน พัฒนา แก้ปัญหา นิเทศ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา ทารือกลุ่มงานวิชาการเพื่อกออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของราชการ รวมทั้งป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนาางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๒.๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการ
๕. นางสาวมนธิชา	โทสูงเนิน	กรรมการ
๖. นายณัฐดนัย	เส็งเจริญ	กรรมการ
๗. นางสาวสุรางค์	กิจหวัง	กรรมการ
๘. นายวิศรุตม์	นิติกรนุสรณ์	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. รับมอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๓. ประสานงาน ควบคุมดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการ
๔. นางสาวแสงเดือน	กลิ่นจงกล	กรรมการ
๕. นายวิศรุตม์	นิติกรณสรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ในเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการใช้หลักสูตร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
๒. นางประภาศรี	บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวแสงเดือน	กลิ่นจงกล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นางนงนุช	ตัมฉาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๐. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑๓. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉ่าย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๕. นายนิติ	ศุภรสนทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นายทนต์ศักดิ์	ประทีน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

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

๒.๑.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายกิตติพงศ์	วิไล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
		หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๒. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นางสาวมนธิชา	โทสูงเนิน	รองหัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๔. นางสาวพิชญ์ชุตินา	นาควิริยะ	หัวหน้างานกิจกรรมจิตสาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์
๕. นางวรพร	หิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๖. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจงกล	รองหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๗. นายนิติ	ศุภรสนทร	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	รองหัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
๙. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๑๐. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๑๑. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๑๒. นายวิศุทธิ์	นิติกรนุสรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมใน
กระบวนการวางแผนในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๓. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กำหนด

๔. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศพัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที

๕. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนเพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียน
ละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานจัดตารางการเรียนการสอน

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	กรรมการ
๔. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจกกล	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญนภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๖. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนรายบุคคล และตารางการใช้ห้องเรียน

๒. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

๔. จัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนอย่างเป็นระบบ รวมทั้งจัดให้มีการบันทึกการสอนแทนและการสอนซ่อมเสริมของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานห้องเรียนพิเศษ

๒.๑.๖.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๔. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๕. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๖. นายวิศรุตม์	นิติกรนุสรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๖.๒ โครงการห้องเรียนดนตรี

๑. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชร	กรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์	วีไล	กรรมการ
๕. นายสรสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๗. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๘. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๙. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และโครงการห้องเรียนดนตรีให้บรรลุเป้าหมาย

๒. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และโครงการห้องเรียนดนตรีให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๗ งานทะเบียน วัดผลการศึกษา

๑. นางสาวอรรพรรณ	อัชชพันธ์	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวเยาวลักษณ์	นันเปียง	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา
๓. นางพรภักธา	จำปาทอง	กรรมการ
๔. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๕. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการ
๗. นางสาวอนงค์นาค	ม่วงคราม	กรรมการ
๘. นางสาวสโรชา	บุเมิง	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการและเลขานุการ

งานทะเบียน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน รับมอบตัว รับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน จำหน่ายนักเรียน และการจบหลักสูตร

๒. จัดระบบสารสนเทศงานทะเบียน การวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๓. วัดผลประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน และอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดเก็บ ควบคุมเอกสาร และให้บริการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลการศึกษา มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศจัดทำแผนปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการจัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๘ งานการรับนักเรียน

๑. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๓. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ

/๔.นางสาว...

๔. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๕. นายวิศุทธิ์	นิติกรณุสรณ์	กรรมการ
๖. นางสาวมนทิชา	โทสูงเนิน	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

๒.๑.๙ งานระบบข้อมูลนักเรียน (DMC)

๑. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	หัวหน้า
๒. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ
๓. นายธีรพงศ์	สวีสี	กรรมการ
๔. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑.๑๐ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นายวิศุทธิ์	นิติกรณุสรณ์	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๓. นายณัฐดนัย	เส็งเจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

/๓. พัฒนา...

๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการ และการเรียนรู้ ในปัญหาที่ตนสนใจ

๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๕. สนับสนุน รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๑ งานห้องสมุดและส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางประภาศรี	บุญมี	รองหัวหน้า
๓. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๕. นางสาวจิระวรรณ	เมืองดวง	กรรมการ
๖. นางสาวอินทิรา	สืบสุข	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๘. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. เลือก จัดหา และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่อวัสดุกรรมเพื่อให้บริการแก่นักเรียน คณะครู และบุคลากร

๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๖. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายในบริการชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ

๗. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๒ งานนิเทศการศึกษา

๑. นายวิศรุต์	นิติกรนุสรณ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ

/๓. นางสาว...

๓. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๔. นายณัฐดนัย	เส็งเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวมนทิษา	โทสูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๒. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน
๖. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๑.๑๓ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุโข	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	กลั่นจกกล	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	กลับสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวการศึกษาต่อ และแก้ไขปัญหารายบุคคลหรือดำเนินการส่งต่อ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว เพื่อให้สามารถบูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๔. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ
๕. ประสานงานด้านแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๖. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดระบบขั้นตอน ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดระบบขั้นตอน ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑.๑๔ งานสื่อ...

๒.๑.๑๔ งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นายชวลิต	กัมมะหยี่	หัวหน้า
๒. นายสรสรเจริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๓. นางสาวอรรณพ	อัครพันธ์	กรรมการ
๔. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๕. นางสาวสโรชา	บุเมิง	กรรมการ
๖. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดหาวัสดุภัณฑ์ที่ทันสมัยมาให้บริการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานละสถาบันอื่น
๕. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
๗. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๕ งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๑. นางพรภทรา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	กรรมการ
๓. นางนงนุช	ดุ่มฉาย	กรรมการ
๔. นายสรสรเจริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๕. นางสาวสโรชา	บุเมิง	กรรมการ
๖. นายธีรพงศ์	สวยสี่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดระบบแลนขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และแผนการจัดการเรียนรู้
๔. ควบคุมดูแลและประสานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๕. ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนทุกระดับชั้น
๖. จัดและให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
๗. ดำเนินจัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนและนำเสนอผลงาน

๘. สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและพัฒนา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๖ งานดุริยางค์

๑. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. นายยุทธศักดิ์	ตัมฉาย	กรรมการ
๓. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญ์ชฎา	นาควัชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑.๑๗ งานดนตรี

๑. นายกิตติพงศ์	วิไล	หัวหน้า
๒. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๓. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. นายยุทธศักดิ์	ตัมฉาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรี
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรี
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ
๔. วางแผนฝึกซ้อมดนตรีเพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่างๆ
๕. ให้บริการแก่ ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่างๆ
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีแก่ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ตามโอกาส
๗. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ดนตรี
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๘ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวมุสดี	ชลานนท์	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บั้งไชย	กรรมการ
๓. นางวราพร	หิรัญนุสรณ์สุข	กรรมการ

/๔. นางสาว...

๔. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการ
๘. นางสาวชฎาช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๙. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์โรงเรียนวิถิพุทธที่กำหนด
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโรงเรียนวิถิพุทธ วิถีธรรม
๓. สนับสนุน ปลุกฝัง ให้เกิดคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๕. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๖. เข้าประเมินมาตรฐานโรงเรียนในเว็บไซต์โรงเรียนวิถิพุทธตามรอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑๙ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๓. หัวหน้าระดับ ชั้น ม.๑-ม.๖		กรรมการ
๔. นายขลิท	กำมะหยี่	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวชฎาช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๘. นางสาวผุสดี	ชลานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม ตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามโครงสร้างเกณฑ์การประเมินโรงเรียนคุณธรรมระดับ ๔ ดาว
๓. จัดกิจกรรม ดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมในรูปแบบคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สรุปข้อมูล เพื่อปรับปรุงพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒๐ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับ ชั้น ม.๑-ม.๖		กรรมการ
๓. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๔. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ

/๕. นาย...

๕. นายณัฐดนัย	เสียงเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนสุจริต
๒. ประชุมวางแผนดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๔. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒๑ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๑. นางสาวกรรณิการ์	กลับสกุล	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บึงไผ่	กรรมการ
๓. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๓. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๔. นางสาวสุนิสา	เชื้อเพชร	กรรมการ
๕. นางสาวผุสดี	ชลาหนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผนอาเซียนในสถานศึกษา
๔. สรุปงานการดำเนินงานตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒๒ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๓. นางมยุรี	รอดบุญ	กรรมการ
๔. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๕. นายธัญญวินท์	พิบูลย์ธนะธาดา	กรรมการ
๖. นายนิติ	ศุภสุนทร	กรรมการ
๗. นางสาวดุชนี	ศรีมะกล่า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑.๒๓ งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษาและห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาวรัตติยา	วงศ์ชื่อ	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๓. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางสาวนันทยา	ศิริทวี	กรรมการ
๕. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

นางสาวดุขฎิ ศรีมะกล่ำ

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปฐกษ หารือกลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพเพื่อกำหนดแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

คณะกรรมการงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

๑. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล่ำ	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	รองหัวหน้า
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. นายฉัญญวินท์	พิบูลย์ธนะธาดา	กรรมการ
๕. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๖. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการ พัฒนาการศึกษามาตรฐานการประกันภายในของสถานศึกษากับฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษากับฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการประเมิน (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยและรายงานต้นสังกัดต่อไป
๔. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรับการประเมินคุณภาพโดยต้นสังกัด
๕. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๖. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน มาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับผ่านต่างๆ
๗. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน

/๘. ดำเนิน...

๘. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวจุฑามาศ ไกรรัตน์

มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงบประมาณตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนาดำเนินการรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวจุฑามาศ ไกรรัตน์

มีหน้าที่

วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในเรื่องของการใช้งบประมาณในโรงเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจุฑามาศ	ไกรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการ
๓. นางสาวนันทน์	ยี่เฒ่า	กรรมการ
๔. นายทองศักดิ์	ประทีน	กรรมการ
๕. นายธัญญวัฒน์	พิบูลย์ธนะธาดา	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๗. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๘. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด้วง	กรรมการ
๙. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๑๐. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๑๒. นายนิติ	ศุภรสนทร	กรรมการ

/๑๓. นาย...

๑๓. นายศุภวิชญ์	ยอดพานิช	กรรมการ
๑๔. นางสาวเกล้ากนก	วทองเหลือ	กรรมการ
๑๕. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวนัจนันท์	ยี่เฝดืบ	กรรมการ
๓. นายทงศักดิ์	ประทีน	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานต่างๆ ในฝ่ายงบประมาณให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารสำคัญต่างๆให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ควบคุมดูแล การสรุปรายงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานตามที่อยู่อำนาจการศึกษามอบหมาย

๓.๔ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวจินตนาภา สุขเกษม

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารของโรงเรียน ประสานนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายและแผนงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ว่าการโรงเรียนทราบ

๓.๕ คณะกรรมการงานนโยบายและแผน

๑. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๔. นายนิติ	ศุกรสุนทร	กรรมการ
๕. นางสาวนัจนันท์	ยี่เฝดืบ	กรรมการ
๖. นางสาวชไมพร	รังสิยานพงค์	กรรมการ
๗. นางสาวมนทิชา	โทสูงเนิน	กรรมการ
๘. นางสาวเกล้ากนก	วทองเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. ศึกษาทบทวน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ของโรงเรียนจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามกลยุทธ์ด้านการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละงานให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอคำอนุมัติ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอคำอนุมัติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวจุฑามาศ โกรรัตน์

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และตรวจสอบ การเบิกจ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความเหมาะสม
๒. ประสานงานต่าง ๆ ในฝ่ายงบประมาณให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๔. วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม ประสานงานและร่วมแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานต่างๆให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวอภิญญา เจริญสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทน์ ยี่เฒ่า	กรรมการ
๓. นายทองศักดิ์ ประทีน	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน	กรรมการ
๕. นางสาวสัตตกมล ศรีพูนภักตร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำและตรวจสอบสัญญาจ้างเงินในระบบ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเงินและหลักฐานการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๕. จัดทำงบเดือน (เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา)
๖. รับและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๘. ออกใบแจ้งหนี้และรับเงินรายได้สนับสนุนค่าไฟฟ้าร้านค้า

/๙. จัดทำ...

๙. จัดทำใบหน้างบการจ่ายค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายตามโครงการเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชีครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมนำส่งเงินประกันสังคม
๑๑. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๒. ควบคุมดูแลงานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๓. ตรวจสอบการเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบ
๑๔. ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินให้ตรงกับบัญชีคงเหลือประจำวัน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวผุสดี	ชลา นนท์	หัวหน้า
๒. นายนิติ	ศุกรสุนทร	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. จัดบัญชีเงินสดและบัญชีแยกประเภทให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับรายงานคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินอุดหนุนทั่วไป)
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา)
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินและเอกสารประกันสัญญา
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายได้แผ่นดิน
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งควบคุมและรายงานการใช้
๙. รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบออนไลน์
๑๐. ควบคุม ดูแล งานการบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน	กลินจงกล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำการประเมินความเสี่ยงและควบคุม
๔. รายงานการตรวจสอบภายใน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๖.๔ งาน...

๓.๖.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๓. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด้วง	กรรมการ
๕. นายศุภวิชญ์	ยอดพานิช	กรรมการ
๖. นางสาวสโรชา	บุเมิง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับทรัพย์สิน
๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๕. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบนรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน
๖. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๗. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๘. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๙. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ
๑๐. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๕ งานสวัสดิการร้านค้า

๑. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	หัวหน้า
๒. นายธัญญวินท์	พิบูลย์ชนะธาดา	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๔. นายทนต์ศักดิ์	ประทีน	กรรมการ
๕. นางสาวชุตติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๖. นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการ
๗. นางสาวเกล้ากนก	วงทองเหลือ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อและจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าในสต็อกและสินค้าคงเหลือในร้านค้าสวัสดิการและซัมน้ำ
๓. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปรียา เกิดดี

มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามดูแลบุคลากรในโรงเรียน พร้อมทั้งป้องกัน แก้ไขปัญหา ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางอัจฉรา บึงไชย

มีหน้าที่

วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยเกิด ประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอัจฉรา	บึงไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	รองหัวหน้า
๓. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวิ	กรรมการ
๖. นายศุภวิชญ์	ยอดพานิช	กรรมการ
๗. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๘. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

รับมอบนโยบาย ประชุม ปรึกษาหารือ กับผู้บริหารฝ่ายบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเพื่อออกแบบการบริหารจัดการ การกิจในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ตามขั้นตอนของทางราชการ

๔.๓ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. นางอัจฉรา	บึงไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นางสาวชไมพร	รังสิยานพวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมเก็บข้อมูลและความเห็นชอบของคณะกรรมการในการประเมินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๔.๔ งานอัตรากำลัง สรรหา /บรรจุแต่งตั้ง /ย้าย /โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้า
๒. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. วางแผนการจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา /เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครู” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๕ งานทางวินัย/ลาออกจากราชการ

๑. นางอัจฉรา	บึงไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
๒. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แนวปฏิบัติการลาออก / ให้ออกจากราชการ
๔. ลาออก / ไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. รายงานการอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น / ไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ การขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

๑. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวิ	หัวหน้า
๒. นายศุภวิชญ์	ยอดพานิช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ดำเนินการอื่นๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

๔.๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ/จรรยาบรรณวิชาชีพ/สร้างขวัญกำลังใจ/พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานพงค์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์พร	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นายสรสรเสรีบุญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์

๒. สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา

๔. สร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่างๆแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๘ งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวิ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. จัดทำสัญญา/ต่อสัญญาการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. ทำหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๙ งานทะเบียนประวัติ/บัตรข้าราชการ/ต่อไปประกอบวิชาชีพครู/เพิ่มข้อมูลฐานรัฐ/แสดงเจตจำนงบำเหน็จตก

ทอด

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานพงค์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นางสาวชญาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ/กพ.๗ ครู-บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันและนำข้อมูลส่งประสานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขอ กพ.๗ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำ/รวบรวมเอกสาร/ตรวจสอบหลักฐานในการขอมิ/ต่อใบประกอบใบอนุญาตวิชาชีพครู / เพิ่มข้อมูลฐานรัฐ/ แสดงเจตจำนงบำเหน็จตกทอดและดำเนินการส่งเอกสารต่อยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานครูสภาของจังหวัด

๔.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /เกษียณอายุราชการ

๑. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์จะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. เสนอคำร้องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ และจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๑ งานงบประมาณโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุสรณ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงานกับหัวหน้างานการเงินของโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อนำมาตัดงบประมาณให้เป็นปัจจุบันก่อนวันเงินเดือนออก

๔.๑๒ งานสารสนเทศบุคลากร

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	หัวหน้า
๒. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๔. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบเช็คการส่งใบลา/ และสรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบ
๓. จัดทำข้อมูล/ทำเนียบบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. บริการข่าวสารให้กับบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบทันต่อเหตุการณ์

๔.๑๓ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานพงค์	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๔. นางสาวชฎาธช	ครุฑาโรจน์	กรรมการ
๕. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหา-จัดเตรียมข้อมูล และพิมพ์เอกสารภาระงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคลทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
๒. บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. รับ/ส่งหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในช่วงปิดภาคเรียน

๔.๑๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอัจฉรา	บึงไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับแจ้งข้อมูลการเจ็บป่วยและเยี่ยมไข้จากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เบิก - จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จัดหาของขวัญสำหรับเยี่ยมไข้
๓. จัดซื้อ/จัดหาของขวัญสำหรับเยี่ยมไข้เพื่อสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวจุฑามาศ โกรธตัน

มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหารจัดการวางแผนพัฒนากำกับติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปตามที่โรงเรียนมอบหมายป้องกันแก้ไขปัญหาด้านพัฒนาตลอดจนรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี

มีหน้าที่

รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา หรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไข ปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

๕.๑.๑ สำนักงาน ธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นายธรรมรงค์	อัมเธิบ	กรรมการ
๓. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	กรรมการ

/๕.นางสาว...

๕. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชนะ	กรรมการ
๗. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนดำเนินงานในสำนักงานให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ใช้งานระบบ My-office ดำเนินงานสารบรรณเกี่ยวกับ การรับ - ส่งอย่างมีประสิทธิภาพ จัดระบบเอกสารข้อมูลให้ถูกต้องเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน ประสานงานให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานต่างๆ จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษาติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และบ้านพักราชการ

๑. นายสรเสริญ	พรขุนทด	หัวหน้า
๒. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๓. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๔. นางสาวชุตินา	พัฒนจันทร์หอม	กรรมการ
๕. นายนิติ	ศุกรสุนทร	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดวางระบบและแผนผังระบบสาธารณูปโภคดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ระบบไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานระบบประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ และการจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม ควบคุมดูแลความประพฤติและพฤติกรรมต่างๆ ไป ของนักเรียน จัดระบบการเข้าพักบ้านพักข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดดูแลซ่อมแซมปรับปรุงบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในความปลอดภัยและพร้อมอยู่ชี้แจงทำความเข้าใจผู้ใช้บ้านพักในระเบียบของทางราชการประสานงานการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่นสะอาดปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติการ/งาน/โครงการ/งานธนาคารโรงเรียน ประสานกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานกำกับดูแลนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ฝากเงินเบิกถอนการลงบัญชีการนำส่งเงินเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินการสรุปรายงานประจำวันประชาสัมพันธ์การฝากเงินจัดกิจกรรมส่งเสริมการออมสรุปรายงานประเมินผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานธนาคารขยะรีไซเคิล

๑. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ

/๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง...

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนปฏิบัติการดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะ ประสานงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดูแลเกี่ยวกับการเงิน โครงการ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย สร้างสรรค์ชิ้นงานร่วมกับนักเรียน ประเมินผล รายงานปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานอาหาร โภชนาการ และปฐมวัย

๑. นางสาวชุตีมา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฤ์	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๔. นายธัญญวินท์	พิบูลย์ธนะธาดา	กรรมการ
๕. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๖. นายนิติ	ศุกรสุนทร	กรรมการ
๗. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนพัฒนางานจัดดำเนินงาน/โครงการสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนจัดระบบการบริการอาหารแก่นักเรียนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบภาชนะในโรงอาหาร ให้ความรู้ด้านมารยาทสุขบัญญัติและสุขนิสัยที่ดีควบคุมกำกับติดตาม จัดบริการด้านโภชนาการมากและมีปริมาณเพียงพอปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ งานบริการยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

๑. นายนิติ	ศุกรสุนทร	หัวหน้า
๒. นายสรชา	ช่อไสว	กรรมการ
๓. นายเอกวิทย์	จันทร์ประยูร	กรรมการ
๔. นายณพรัตน์	สีแสงเขียว	กรรมการ
๕. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นายธีรพงศ์	สวสี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน ดำเนินการจดทะเบียน การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี และการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน วางแผน จัดระบบการจราจรของโรงเรียนทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ระบบเข้าและออก การจราจรในโรงเรียนทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ ให้ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎจราจรแก่นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในเวลากลางวันของวันหยุดราชการ

๕.๑.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	กรรมการ
๓. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุขโข	กรรมการ
๔. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	กรรมการ

/๕.นาย...

๕. นายยุทธศักดิ์	ต้มฉาย	กรรมการ
๖. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๗. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชร	กรรมการ
๘. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนการให้บริการชุมชนการพัฒนาควบคุมวางระเบียบแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานสามารถให้บริการแก่โรงเรียนและชุมชน รวมทั้งวางแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๑. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๔. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางมยุรี	รอดบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดห้องพยาบาล จัดหาอุปกรณ์เวชภัณฑ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยจัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๙ งาน To be number one

๑. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๔. นางสาวดุชนิ	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงาน To be number one จัดกิจกรรมส่งเสริมเยาวชนเพื่อไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุขต่างๆ จัดตั้งชมรม To be number one และดูแลเรื่องสมาชิกชมรม ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสาวสโรชา	บุเมิง	หัวหน้า
๒. นายชาลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๓. นางสาวอรรพรรณ	อัชชพันธ์	กรรมการ
๔. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๕. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ

/๖.นางสาว...

๖. นางสาวกรรณิการ์	กลับสกุล	กรรมการ
๗. นางสาวเพ็ญนภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๘. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๙. นายสรเสรีญ	พรขุนทด	กรรมการ
๑๐. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๑๑. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนพัฒนางาน จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานโครงการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทุกระบบ จัดระบบเสียงตามสาย จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดหมายข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๑ งานคุ้มครองผู้บริโภค และอย.น้อย

๑. นางสาวดุขฤ์	ศรีมะกล่ำ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๔. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงานและดูแลเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารความรู้ในเรื่องสิทธิการคุ้มครองผู้บริโภคเผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสิทธิการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและครูร่วมกับคุ้มครองผู้บริโภคภาคีและภาคเอกชนเผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงาน อย.น้อยให้แก่แก่นักเรียนและครูร่วมกับสาธารณสุขจังหวัดปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการประเมินผลตามสภาพจริง สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๒ งานสารสนเทศ

๑. นางพรภัทรา	จำปาทอง	หัวหน้างาน
๒. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๖. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๘. นายสรเสรีญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผนรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันกำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศสถานศึกษาของโรงเรียนเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียนวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกันจัดทำ

/เอกสาร...

เอกสารสารสนเทศเป็นเล่ม ๑ เล่ม/ปี จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยสะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๑๓ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บึงไชย	กรรมการ
๓. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการ
๕. นายธรรมรงค์	อัมเอบ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันการความเสี่ยงประเมินผลการดำเนินงานและรายงานประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายขวลิต กำมะหยี่

มีหน้าที่

รับมอบนโยบาย ประชุมปรึกษาหารือ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนที่รับผิดชอบ เพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหา และพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบขั้นตอนราชการ

๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายขวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	กรรมการ
๓. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๕. นางณุดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๖. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๗. นายนิติ	ศุภรสนทร	กรรมการ
๘. นางสาวอินทิรา	สืบสุข	กรรมการ
๙. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำทะเบียนด้านพฤติกรรมนักเรียนประสานงานกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด และกลุ่มบริหารงานอื่นๆ อำนาจความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องานดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองความประพฤตินักเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๒ งาน...

๕.๒.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวณมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๔. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์	กลับสกุล	กรรมการ
๖. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๗. นายชวลิต	ก้ามะหยี่	กรรมการ
๘. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิฐ	กรรมการ
๙. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ตามโอกาสต่างๆ เฝ้าระวัง กำกับติดตาม แก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางญดา	ลือสัตย์	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๔. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน กำหนดการปฏิบัติ จัดทำโครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษาดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด ร่วมมือประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง ในการสอดส่องดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในด้านพฤติกรรม ด้านการเรียน และความประพฤติ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแก้ปัญหานักเรียนในทุกกรณีให้เป็นคนดี อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายชวลิต	ก้ามะหยี่	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		กรรมการ
๔. หัวหน้าเวรประจำวัน		กรรมการ
๕. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานคณะสี

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๓. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	กรรมการ
๕. นางอัจฉรา	บั้งไชย	กรรมการ
๖. นางสาวอรรณพ	อัสซพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	กรรมการ
๘. นางปาริย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติของคณะสี จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่นๆ ในรูปคณะสี ส่งเสริมให้นักเรียนได้กล้าแสดงออกในทางที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานระดับชั้นเรียน

๑. นางปาริย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๔. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๕. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๖. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ ส่งเสริมนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบดูแลด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านวิชาการด้านสังคม แก้ไขปัญหา ให้นักเรียนในความรับผิดชอบ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานเวรประจำวัน และเวรกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นายทองศักดิ์	ประทีน	กรรมการ
๓. นางปาริย์ฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๔. นางนงนุช	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๕. นางพรภัทรา	จำปาทอง	กรรมการ
๖. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๘. นางสาวมุสตี	ชลานนท์	กรรมการ
๙. นายศุภวิชญ์	ยอดพานิช	กรรมการ
๑๐. นางปาริย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติของเวอร์ประจำวัน เวิร์กจิตรรรมหน้าเสาธง จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกพร้อมบันทึกและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานส่งเสริมประชาธิปไตยกับสถานนักเรียน

๑. นางปารย์ปรัส	แจ่มกระจ่าง	หัวหน้า
๒ นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๕. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๖. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน ให้ความรู้ด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายอภิเชษฐ์ วันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย