



# รายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566



โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สมุทรสาคร สมุทรสงคราม



คำสั่งโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ที่ ๗๗ /๒๕๖๖

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. นางศรีโสฬส	รชตะนันท์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวศรัญญา	พรมสัน	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาวสุภัก	มันศรี	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์รดา	คุ้มทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

กำหนดนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการพัฒนาแก้ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงเรียนและนโยบายของทางราชการ

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวพันพิสสา ภูสุวรรณ์

มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนาลอตจนรายงานผลให้ผู้ำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้างานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรรรรม	อชชพันธ์	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๓. นางสาวเยาวลักษณ์	นินเปียง	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๕. นางอุษณีย์	สุยรอด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชุตินา	พัฒจันทร์หอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ

๑๒. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางสาวเพ็ญญา	ตปนิยทรัพย์	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้างานวิจัยฯ	กรรมการ
๑๔. นางธัญญธร	เลิศวนิชย์สกุล	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๕. นางวราพร	หิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๖. นางสาวดุชฎี	ศรีมะเกล้า	หัวหน้างานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๗. นายชวลิต	กำมะหทัย	หัวหน้างานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม	กรรมการ
๑๘. นางพรภัทธา	จำปาทอง	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	กรรมการ
๑๙. นางสาวปรียา	เกิดดี	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. พิจารณาและกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นสนับสนุน ประสานงาน พัฒนา แก้ปัญหา นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

#### นางสาวจตุพร ปลื้มประสิทธิ์

มีหน้าที่ รับผิดชอบนโยบาย ประชุม ปรึกษา ทหารอกกลุ่มงานวิชาการเพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนา งานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

#### ๒.๑.๑ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียา	เกิดดี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเพ็ญญา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๔. นายสุจินดา	ขันธเสมา	กรรมการ
๕. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบหมายภาระงานด้านวิชาการจากผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงาน

๒. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๓. ประสานงาน ควบคุมดูแลให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ

๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานพัสดุของกลุ่มงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีระบบ คล่องตัว และเป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวเพ็ญญา	ตปนิยทรัพย์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการ
๔. นางสาวแสงเดือน	กลีนจنگล	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการใช้หลักสูตร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๓. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชระ	หัวหน้ากิจกรรมจิตสาธารณะและบำเพ็ญประโยชน์
๔. นางวราพร	หิรัญสรณ์สุโข	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
๗. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๘. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๙. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของโรงเรียนโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๓. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๔. จัดระเบียบข้อมูลสารสนเทศพัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ได้ทันที
๕. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนเพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

### ๒.๑.๔ งานจัดตารางการเรียนการสอน

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

## มีหน้าที่

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

### ๒.๑.๕ งานห้องเรียนพิเศษ

#### ๒.๑.๕.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๑. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม		กรรมการ
๓. นางอุษณีย์	ฝูรอด	กรรมการ

๔. นายขวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๕. นางปาริฉัตร	เรื่องขจร	กรรมการ
๖. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๗. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการและเลขานุการ

#### ๒.๑.๕.๒ โครงการห้องเรียนดนตรี

๑. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม		กรรมการ
๓. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชร	กรรมการ
๔. นายกิตติพงษ์	วิไล	กรรมการ
๕. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นายขวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๗. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๘. นางปาริฉัตร	เรื่องขจร	กรรมการ
๙. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และโครงการห้องเรียนดนตรีให้บรรลุเป้าหมาย
๒. จัดระบบการติดตามและควบคุมการจัดการเรียนรู้ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และโครงการห้องเรียนดนตรีให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๖ งานทะเบียน วัดผลการศึกษา

๑. นางสาวอรรวรรณ	อัชชพันธ์	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวเยาวลักษณ์	นันทเปียง	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา
๓. นางพรภักตรา	จำปาทอง	กรรมการ
๔. นางปิยฉัตร	ศรีไกรสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางอุษณีย์	ผุ่ยรอด	กรรมการ
๖. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๗. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรัตติยา	วงศ์ชื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### งานทะเบียน มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน รับมอบตัว รับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน จำหน่ายนักเรียน และการจบหลักสูตร
๒. จัดระบบสารสนเทศงานทะเบียน การวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๓. วัดผลประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดเก็บ ควบคุมเอกสาร และให้บริการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวัดผลการศึกษา มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ จัดทำแผนปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการจัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๗ งานการรับนักเรียน

๑. นางสาวปรียา	เกิดดี	หัวหน้า
๒. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๓. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๔. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๖. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๘. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๘ งานระบบข้อมูลนักเรียน (DMC)

๑. นางอุษณีย์	ผุ่ยรอด	หัวหน้า
๒. นางัญญุธร	เลิศวณิชย์สกุล	รองหัวหน้า
๓. นางพรภัทธา	จำปาทอง	กรรมการ
๔. นายธีรพงศ์	สวายสี	กรรมการ
๕. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. วางแผนและบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลและการจัดทำข้อมูล
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการใช้สารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลบันทึกลงในโปรแกรม Data Management Center (DMC)
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๙ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๓. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๔. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียนครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- ๓. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
- ๔. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- ๕. สนับสนุน รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗. ประสานความร่วมมือในการวิเคราะห์วิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้**

๑. นางธัญญธร	เลิศวิชัยสกุล	หัวหน้า
๒. นางญดา	ลือสัตย์	รองหัวหน้า
๓. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางอุษณีย์	ผุ่ยรอด	กรรมการ
๕. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๗. นางสาวปวีณา	ผาดินาวิน	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- ๓. เลือกรวบรวม และจัดเตรียมวัสดุสารนิเทศ และสื่ออนวัตกรรมการให้บริการแก่นักเรียน คณะครู และบุคคลากร
- ๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
- ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
- ๖. จัดให้มีห้องสมุดภายในโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ภายใน บริการชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
- ๗. จัดเก็บสถิติ ประเมิน สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษา**

๑. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๔. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญญา	ตปณีย์ทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- ๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
- ๒. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน
- ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การจัดนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน

๗. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางวราพร	ทิรัญนุสรณ์สุโข	หัวหน้า
๒. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๓. นางธัญญธร	เลิศวิชัยสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๕. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	กรรมการ
๖. นางสาวแสงเดือน	กลิ่นจงกล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญโดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนว เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำเนินชีวิตประจำวัน
๔. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ
๕. ประสานงานด้านแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๖. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดระบบขั้นตอน ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. จัดระบบขั้นตอน ดำเนินงาน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๑๓ งานสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๓. นางสาวอรวรรณ	อัชพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ศิรินิกุล	กรรมการ
๕. นางสาวมัญชนันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๖. นางสาวสรโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๗. นางปาร์ย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางญดา	ลือสัตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการและจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
๖. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๑๔ งานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

๑. นางพรภัทธา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	กรรมการ
๓. นางนงนุช	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๔. นางธัญญธร	เลิศวนิชย์สกุล	กรรมการ
๕. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๖. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๗. นายธีรพงศ์	สวายสี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม และปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดระบบแลนขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
๔. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และแผนการจัดการเรียนรู้
๕. ควบคุมและประสานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๖. ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนทุกระดับชั้น
๗. จัดและให้บริการครูและนักเรียนในด้านการสืบค้นเพื่อการเรียนการสอน
๘. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการศึกษา

ของโรงเรียนและนำส่งงานวัดผล

๙. สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๑๕ งานดุริยางค์

๑. นายอากเนย์	ชูอรุณ	หัวหน้า
๒. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการ
๓. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควิษระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรีสากล
๒. จัดทำโน้ตเพลงและแบบฝึกหัดตามความเหมาะสมกับทักษะของนักเรียน
๓. จัดหาเครื่องดนตรีที่มีความต้องการในงานดุริยางค์
๔. ดูแลความเป็นอยู่ ระเบียบวินัยของนักเรียนกิจกรรมที่มีอยู่ในงานดุริยางค์
๕. วางแผนฝึกซ้อมด้านดนตรีสากล เพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่าง ๆ
๖. ให้บริการในการบรรเลงดนตรีแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. จัดทำและเก็บเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินงานดุริยางค์
๘. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานดนตรีสากล เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น
๙. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๑๖ งานดนตรี

๑. นายกิตติพงศ์	วิไล	หัวหน้า
๒. นายอากเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๓. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. นายยุทธศักดิ์	ตุ้มฉาย	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมดนตรี
๒. จัดซื้อ จัดซ่อม วัสดุอุปกรณ์เครื่องดนตรี
๓. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ
๔. วางแผนฝึกซ้อมด้านดนตรี เพื่อเข้าร่วมการประกวดระดับต่าง ๆ
๕. ให้บริการแก่ครู นักเรียน และประชาชนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เช่น การคัดลอกโน้ตเพลง ศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม
๖. ให้บริการบรรเลงดนตรีแก่ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ตามโอกาส
๗. จัดทำและเก็บเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินงานดนตรี
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๑๗ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวผุสดี	ชลานนท์	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บึงไชย	กรรมการ
๓. นางวราพร	ทิริญนุสรณ์สุโข	กรรมการ
๔. นางสาวพันพิสสา	ภูสุวรรณ์	กรรมการ
๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐกานต์	กำเหน็ดสมุทร	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญญา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๙. นายสุจินดา	ชั้นธเสมา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์โรงเรียนวิถีพุทธที่กำหนด
๒. ประชุมวางแผนการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ วิถีธรรม
๓. สนับสนุน ปลูกฝัง ให้เกิดคุณธรรมจริยธรรมในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๕. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๖. เข้าประเมินมาตรฐานโรงเรียนในเว็บไซต์โรงเรียนวิถีพุทธตามรอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๑๘ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๓. นางปาร์ย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการ
๕. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๖. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	กรรมการ
๗. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๙. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่

๑. วางแผน/โครงการ/กิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม ตามเกณฑ์การประเมิน ตัวชี้วัดอย่างเป็นระบบ
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามโครงสร้างเกณฑ์การประเมินโรงเรียนคุณธรรม

๓. จัดกิจกรรม ดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมในรูปแบบคณะกรรมการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สรุปรายงาน ผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๑๙ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวณัฐกานต์	กำหนดสมุทร	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		กรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน	กลีนจงกล	กรรมการ
๔. นางสาวปวีณา	ผาตินาวิน	กรรมการ
๕. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๖. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนสุจริต
๒. ประชุมวางแผนดำเนินงานโรงเรียนสุจริต
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒๐ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	หัวหน้า
๒. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๓. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการตามแผนอาเซียนในสถานศึกษา
๔. สรุปรายงานการดำเนินงานตามหลักอาเซียนในสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานอาเซียนในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑.๒๑ งานสถานศึกษาพอเพียง

๑. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๕. นางมยุรี	รอดบุญ	กรรมการ
๖. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนามาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด
๓. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑.๒๒ งานศูนย์สิ่งแวดลอมศึกษาและห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	หัวหน้า
๒. นางนฤมล	ศรีวงศ์ษา	กรรมการ
๓. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๔. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการ
๖. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

### ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

#### นางสาวดุขฎิ ศรีมะกล้า

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา ทารือกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกัน แก้ไขปัญหาและพัฒนาางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้โรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

#### คณะกรรมการงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์รดา	คุ้มทรัพย์	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. นางสาวปวีณา	ผาดินาวิน	กรรมการ
๕. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด่าง	กรรมการ
๖. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการ พัฒนาการศึกษิตามมาตรฐานการประกันภายในของสถานศึกษากับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษากับฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการประเมิน (SAR) เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยและรายงาน ต้นสังกัดต่อไป
๔. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อรับการประเมินคุณภาพโดยต้นสังกัด
๕. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในในโรงเรียน
๖. กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของกระทรวงเป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ
๗. ร่วมวางแผนพัฒนาตามพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามตรวจสอบการประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินโรงเรียนเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๑๑. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุภัค มั่นศรี

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายงบประมาณตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนาตลอดจนรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

#### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุภัค	มั่นศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๔. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์รดา	คุ้มทรัพย์	กรรมการ
๖. นายสุทธิชัย	ด้วงสำรว	กรรมการ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๘. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๙. นางสาวโรชา	บุเมิง	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด้วง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนุศนียาพร	สีละ	กรรมการ
๑๓. นายณัฐพล	มูลทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวปวีณา	ผาตินาวิน	กรรมการ
๑๕. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุภัค	มั่นศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	รองหัวหน้า
๓. นางสาวทิพย์รดา	คุ้มทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๕. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๖. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ประสานงานต่าง ๆ ในฝ่ายงบประมาณให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควบคุม ดูแล การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมดูแลงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ควบคุมดูแล การสรุปรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

### ๓.๒ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

#### นางสาวทิพย์รดา คุ่มทรัพย์

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารของโรงเรียน ประสานนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม งานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่นโยบายและแผนงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย ป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนาตลอดจนรายงานผล ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

#### คณะกรรมการงานนโยบายและแผน

๑. นางสาวทิพย์รดา	คุ่มทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๖. นางบุปผา	นาควัชระ	กรรมการ
๗. นายสุทธิชัย	ด้วงสำรว	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวลัดดาวลัย	ปานสมุทร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานร่วมประชุมกับฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. ศึกษาทบทวน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ ของโรงเรียนจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามกลยุทธ์ด้านการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและตามแผนงาน โครงสร้าง ของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละงานให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอคำอนุมัติ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน นำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนเพื่อขอคำอนุมัติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

#### นางสาวสุภัค มั่นศรี

#### มีหน้าที่

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

#### ๓.๓.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๓. นางสาวแพรวพราว	วิชัยดิษฐ	กรรมการ
๔. นางสาวนุศนียาพร	สีละ	กรรมการ
๕. นางสาวสัจจกมล	ศรีพูนภักตร์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำและตรวจสอบสัญญาออมเงินในระบบ
๓. ตรวจสอบหลักฐานการเงินและหลักฐานการเดินทางไปราชการ
๔. ตรวจสอบเอกสารและจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

๕. จัดทำบเดื่อน (เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา)
๖. รับและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
๘. ออกใบแจ้งหนี้และรับเงินรายได้สนับสนุนค่าไฟฟ้าร้านค้า
๙. จัดทำใบหน้างบการจ่ายค่าสาธารณูปโภค ใช้จ่ายตามโครงการเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. จ่ายเงินเดือนเข้าบัญชีครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมนำส่งเงินประกันสังคม
๑๑. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๒. ควบคุมดูแลงานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๑๓. ตรวจสอบการเก็บหลักฐานทางการเงินให้เป็นระบบ
๑๔. ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินให้ตรงกับบัญชีคงเหลือประจำวัน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๓.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน รับและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวมุสดี	ชลาหนท์	หัวหน้า
๒. นายสุทธิชัย	ด้วงสำรวย	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวันและเก็บรักษาเงินตามระเบียบของทางราชการ

#### ๓.๓.๓ งานบัญชี

๑. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	หัวหน้า
๒. นายณัฐพล	มูลทอง	กรรมการ
๓. นางสาวสัตตกมล	ศรีพูนภักตร์	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

#### ๓.๓.๔ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้า
๒. นางงูดา	ลือสัตย์	กรรมการ
๓. นางสาวแสงเดือน	กลีนจنگล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

**๓.๓.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์**

๑. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาวสมปอง	ประเสริฐศักดิ์	กรรมการ
๓. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด้วง	กรรมการ
๕. นางสาวมัณฑุณี	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๖. นางสาวสุโรชา	บุเม็ง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ใช้ประโยชน์
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับทรัพย์สิน
๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
๕. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูป รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน
๖. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๗. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี
๘. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๙. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
๑๐. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๖ งานสวัสดิการร้านค้า**

๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	หัวหน้า
๒. นางสาวน้ำทิพย์	แสงเดือน	กรรมการ
๓. นางมยุรี	รอดบุญ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	มูลทอง	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวนุศนิยาพร	สีละ	กรรมการ
๗. นางสาวรัตติยา	วงษ์ชื่อ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

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

#### ๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางศรีโสฬส รัชตะนันท์

##### มีหน้าที่

ประสานนโยบายบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามดูแลบุคลากรในโรงเรียน พร้อมทั้งป้องกัน แก้ไขปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการ
๖. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๗. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

##### หน้าที่

รับมอบนโยบาย ประชุม ปฐกษัตริ์กับผู้บริหารฝ่ายบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบเพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาางอย่างเหมาะสม ต่อเนื่องและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบตามขั้นตอนของทางราชการ

##### ๔.๒ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทราบโดยทั่วกัน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมเก็บข้อมูลและความเห็นชอบของคณะกรรมการในการประเมินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๒. พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

##### ๔.๓ งานอัตรากำลัง สรรหา /บรรจุแต่งตั้ง /ย้าย /โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่

๑. ประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. วางแผนการจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา /เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครู” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด

##### ๔.๔ งานทางวินัย/ลาออกจากราชการ

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แนวปฏิบัติการลาออก / ให้ออกจากราชการ

๔. ลาออก / ไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. รายงานการอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น / ไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๔.๕ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู**

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนันทิยา   | ศิรินาวี   | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวจรินทร์พร | จันทร์เพ็ญ | 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 พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

**๔.๖ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ/จรรยาบรรณวิชาชีพ/สร้างขวัญกำลังใจ/พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

- |                           |               |                     |
|---------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางอัจฉรา              | บั้งไชย       | หัวหน้า             |
| ๒. นางสาวจรินทร์พร        | จันทร์เพ็ญ    | กรรมการ             |
| ๓. นายสรรเสริญ            | พรขุนทด       | กรรมการ             |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา | ล้อมสาย       | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวนันทิยา          | ศิรินาวี      | กรรมการ             |
| ๖. นางสาวศิริภัสสร        | พลายงค์       | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวชไมพร            | รังสิยานุพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์

๒. สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีการศึกษา

๔. สร้างขวัญกำลังใจในโอกาสต่างๆแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๔.๗ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนันทิยา   | ศิรินาวี   | หัวหน้า             |
| ๒. นายสรรเสริญ     | พรขุนทด    | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจรินทร์พร | จันทร์เพ็ญ | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำเอกสารทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. จัดทำสัญญา/ต่อสัญญาการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. ทำหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

#### ๔.๘ งานทะเบียนประวัติ/บัตรข้าราชการ/ต่อใบประกอบวิชาชีพครู/เพิ่มข้อมูลฐานรัฐ/แสดงเจตจำนงบำเหน็จตกทอด

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์ทร	จันท์เพ็ง	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๔. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

#### ๔.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ / เกษียณอายุราชการ

๑. นางสาวจรินทร์ทร	จันท์เพ็ง	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๓. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

#### ๔.๑๐ งานงบประมาณโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์ทร	จันท์เพ็ง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

- ประสานงานกับหัวหน้างานการเงินของโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อนำมาตัดงบประมาณเดือนให้เป็นปัจจุบันก่อนวันเงินเดือนออก

#### ๔.๑๑ งานสารสนเทศบุคลากร

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์ทร	จันท์เพ็ง	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการ
๔. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๕. นายสรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

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

#### ๔.๑๒ งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๔. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. จัดทำ - จัดเตรียมข้อมูล และพิมพ์เอกสารภาระงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบุคคลทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน
๒. บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มาติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

#### ๔.๑๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอัจฉรา	บั้งไชย	หัวหน้า
๒. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๓. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนันทิยา	ศิรินาวี	กรรมการ
๖. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๗. นางสาวชไมพร	รังสิยานุพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. รับแจ้งข้อมูลการเจ็บป่วยและเยี่ยมไข้จากหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. เบิก - จ่ายงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จัดหาของวัสดุสำหรับเยี่ยมไข้
๓. จัดซื้อ/จัดหาของวัสดุสำหรับเยี่ยมไข้เพื่อสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

#### รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวศรัญญา พรหมสัน

มีหน้าที่ ประสานนโยบายบริหารจัดการวางแผนพัฒนากำกับติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปตามที่โรงเรียนมอบหมายป้องกันแก้ไขปัญหาพัฒนาตลอดจนรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

#### ๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวรุ่งทิพย์ บุญมี

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา หรือกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไข ปัญหาและพัฒนาางอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

#### ๕.๑.๑ สำนักงาน ธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ	เพิ่มเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการ
๖. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนดำเนินงานในสำนักงานให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ใช้งานระบบ My-office ดำเนินงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับ - ส่งอย่างมีประสิทธิภาพ จัดระบบเอกสารข้อมูลให้ถูกต้องเป็นระเบียบและสะดวกต่อการใช้งาน ประสานงานให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษาติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	หัวหน้า
๒. นายขวลิต	กำมะหี	รองหัวหน้า
๓. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๔. นางสาวอรวรรณ	อัชชพันธ์	กรรมการ
๕. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๖. นางพรภัทธา	จำปาทอง	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์	กลับสกุล	กรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญภา	ตปนิยทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๑๐. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๑๑. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุติมา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการ
๑๓. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๑๔. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการ
๑๕. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๑๖. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวมัญชุนันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนพัฒนางาน จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงานโครงการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนทุกระบบ จัดระบบเสียงตามสาย จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดหมายข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๒ งานสารสนเทศ

๑. นางพรภัทธา	จำปาทอง	หัวหน้า
๒. นางปาริฉัตร	เรืองขจร	รองหัวหน้า
๓. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทธา	ล้อมสาย	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๖. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๘. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของโรงเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน กำหนดเป้าหมายและขอบข่ายของระบบสารสนเทศสถานศึกษาของโรงเรียน เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องตามระบบและโครงสร้างของโรงเรียน วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน จัดทำเอกสารสารสนเทศเป็นเล่ม ๑ เล่ม/ปี จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๓ งานสถานศึกษาปลอดภัย**

๑. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	หัวหน้า
๒. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	กรรมการ
๓. นางธัญญธร	เลิศวนิชย์สกุล	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ความรู้ด้านสถานศึกษาปลอดภัย จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์สถานศึกษาปลอดภัย ตามโอกาสต่างๆ เฝ้าระวัง กำกับติดตามแก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๔ งานบริการยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย**

๑. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชระ	รองหัวหน้า
๓. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๔. นายชวลิต	กำมะหี	กรรมการ
๕. นายธีรพงศ์	สวายสี	กรรมการ
๖. นายสรชา	ช่อไสว	กรรมการ
๗. นายชัยนาม	ม่วงสวย	กรรมการ
๘. นายสนธยา	แก้วผลึก	กรรมการ
๙. นายสมโชค	ทองอุดม	กรรมการ
๑๐. นายเอกวิทย์	จันทร์ประยูร	กรรมการ
๑๑. นางถนอม	รอดคล้าย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสายทิพย์	วงศ์ชัยประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน ดำเนินการจดทะเบียน การชำระ ภาษีรถยนต์ประจำปีและการซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน วางแผน จัดระบบการจราจรของโรงเรียนทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ระบบเข้าและออก การจราจรในโรงเรียนทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ ให้ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎจราจรแก่นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยในเวลากลางวันของวันหยุดราชการและเวลากลางคืน จัดหาอุปกรณ์ในการอยู่เวรยาม จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน**

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

**มีหน้าที่** วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงานอนามัยโรงเรียน จัดบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดห้องพยาบาล จัดหาอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอก ในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๖ งานอาหาร โภชนาการ และปฐมวัย**

๑. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวชติมา	พัฒน์จันทร์หอม	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ

๔. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควิษระ	กรรมการ
๖. นางสาวเบญจวรรณ	ปักกิ่งเมือง	กรรมการ
๗. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวนิตยา	เมืองการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน พัฒนางาน จัดดำเนินงาน/โครงการสิ่งแวดล้อมภายในโรงอาหาร จัดระบบการบริการอาหารแก่นักเรียนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบสถานะในโรงอาหาร ให้ความรู้ด้านมารยาท สุขบัญญัติและสุขนิสัยที่ดี ควบคุม กำกับ ติดตาม จัดบริการด้านโภชนาการมากและมีปริมาณเพียงพอ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๗ งานคุ้มครองผู้บริโภค และอ.น้อย

๑. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตติยา	วงศ์เชื้อ	กรรมการ
๓. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๔. นายสุทธิชัย	ด้วงสำรวย	กรรมการ
๕. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	อ่าเงิน	กรรมการ
๗. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการ
๘. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควิษระ	กรรมการ
๙. นางสาวจิระวรรณ	เมืองด้วง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ประสานงาน และดูแลเกี่ยวกับการจัดหาเอกสารความรู้ในเรื่องสิทธิการคุ้มครองผู้บริโภค เผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับสิทธิการคุ้มครองผู้บริโภคแก่นักเรียนและครู ร่วมกับคุ้มครองผู้บริโภคภาครัฐ และภาคเอกชนเผยแพร่ความรู้และจัดกิจกรรมเกี่ยวกับงาน อ.น้อยให้แก่นักเรียนและครูร่วมกับสาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ ส่งเสริมให้มีการประเมินผลตามสภาพจริง สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๘ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวเฉลิมขวัญ	สุขสว่าง	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	ประทานทรัพย์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณัฐกานต์	กำเหนิดสมุทร	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนการบริหารงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ/งาน/โครงการ/งานธนาคารโรงเรียน ประสานกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน กำกับ ดูแลนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ ฝากเงิน เบิก ถอนการลงบัญชี การนำส่งเงินเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน การสรุปรายงานประจำวัน ประชาสัมพันธ์การฝากเงิน จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม สรุปรายงาน ประเมินผลการดำเนินงานประจำภาคเรียนและประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๑.๙ งานธนาคารขยะรีไซเคิล

๑. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	รองหัวหน้า
๓. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๔. นายอนุชา	บัวหลวง	กรรมการ
๕. นางสาวดุขฎี	ศรีมะกล่ำ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน ปฏิบัติการ ดำเนินการโครงการโรงเรียนปลอดขยะ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดูแลเกี่ยวกับการเงินโครงการ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย สร้างสรรค์ชิ้นงานขยะร่วมกับนักเรียน ประเมินผล รายงานปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๑๐ งาน To be number one**

๑. นางมยุรี	รอดบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๔. นางสาวดุขมณี	ศรีมะกล้า	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการ
๖. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๗. นางสาวนฤมล	อ่าเงิน	กรรมการ
๘. นางสาวนนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผนพัฒนางาน จัดทำแผนงาน/โครงการงาน To be number one จัดกิจกรรมส่งเสริมเยาวชนเพื่อไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุขต่างๆ จัดตั้งชมรม To be number one และดูแลเรื่องสมาชิกชมรม ประสานงานกับงานหรือหน่วยงานภายนอกในการให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๑.๑๑ งานควบคุมภายใน**

๑. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บิ่งไชย	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจตุพร	ปลื้มประสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวอภิญญา	เจริญสุข	กรรมการ
๕. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจักระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันการความเสี่ยง ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน****นายชวลิต กำมะหยี่**

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา ทารือกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจการงานในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไข ปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

**๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน**

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ จัดทำทะเบียนด้านพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่องาน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองความประพฤตินักเรียนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด**

๑. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	หัวหน้า
๒. นางมยุรี	รอดบุญ	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ปานสมุทร	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	อ่าเงิน	กรรมการ

๕. นางธัญญธร	เลิศวนิชย์สกุล	กรรมการ
๖. นางสาวดุขฎิ	ศรีมะกล่ำ	กรรมการ
๗. นางสาวชนิสรา	พงษ์สุข	กรรมการ
๘. นางสาวสโรชา	บุเม็ง	กรรมการ
๙. นางสาวศิริภัสสร	พลายงค์	กรรมการ
๑๐. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๑๑. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	กรรมการ
๑๒. นางญดา	ลือสตัย	กรรมการ
๑๓. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๑๔. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงภัทรา	ล้อมสาย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ความรู้ด้านยาเสพติดและโรคเอดส์ จัดกิจกรรมเพื่อรณรงค์ตามโอกาสต่างๆ เฝ้าระวัง กำกับติดตามแก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางประภาศรี	บุญมี	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		กรรมการ
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ศิรินิกุล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวมัญชุนันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน กำหนดการปฏิบัติ จัดทำโครงการ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้คำปรึกษาดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิด ร่วมมือประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ดำเนินการสรรหา คัดเลือกผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองในการสอดส่องดูแล ช่วยเหลือนักเรียนในด้านพฤติกรรม ด้านการเรียนและความประพฤติ ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในทุกกรณีให้เป็นคนดี อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๓. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		กรรมการ
๔. หัวหน้าเวรประจำวัน		กรรมการ
๕. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรม ตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒.๕ งานคณะสี

๑. นายชวลิต	กำมะหยี่	หัวหน้า
๒. นางอัจฉรา	บั้งไชย	กรรมการ
๓. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๔. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการ
๕. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติของคณะสี จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ประจำวันให้สมาชิก กำกับติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ในรูปคณะสี ส่งเสริมให้นักเรียนให้กล้าแสดงออกในทางที่เหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๖ งานระดับชั้นเรียน**

๑. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	หัวหน้า
๒. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	กรรมการ
๓. นางญดา	ลือสัจย์	กรรมการ
๔. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๕. นายกิตติพงศ์	วิไล	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิการ์	กลีบสกุล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ ส่งเสริมนักเรียนในระดับที่รับผิดชอบดูแลด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านวิชาการด้านสังคม แก้ไขปัญหาให้นักเรียนในความรับผิดชอบ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๗ งานเวรประจำวัน และเวรกิจกรรมหน้าเสาธง**

๑. นายธรรมรงค์	อิมเอิบ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิระวรรณ	เมืองดั่ง	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๔. นางพรภักตรา	จำปาทอง	กรรมการ
๕. นางสาวจรินทร์	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	กรรมการ
๘. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๙. นางสาวดวงทิพย์	โสฬสเสาวภาคย์	กรรมการ
๑๐. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติของเวรประจำวัน เวรกิจกรรมหน้าเสาธง จัดทำตารางมอบหมายหน้าที่ประจำวัน ให้สมาชิก กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกพร้อมบันทึก และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๘ งานส่งเสริมประชาธิปไตยกับสถานักเรียน**

๑. นางปารย์ปัฐ	แจ่มกระจ่าง	หัวหน้า
๒. นายชวลิต	กำมะหยี่	กรรมการ
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔. นางสาวจินตนาภา	สุขเกษม	กรรมการ
๕. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการ
๖. นางประภาศรี	บุญมี	กรรมการ
๗. นางสาวปรียา	เกิดดี	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาวรรณ	ศิริธนิกุล	กรรมการ
๙. นางสาวณดา	สปีลา	กรรมการ
๑๐. นางสาวมัญชุนันท์	โพธิ์เย็น	กรรมการ
๑๑. นายบัณฑิต	หล้าเพชร	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการเลือกตั้งประธานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน ให้ความรู้ด้านการปกครองในระบอบประชาธิปไตย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม

นายสรรเสริญ พรขุนทด

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา ทาหรือกลุ่มงานอาคารสถานที่เพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกัน แก้ไข ปัญหา และพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

#### คณะกรรมการงานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และบ้านพักราชการ

๑. นายสรรเสริญ	พรขุนทด	หัวหน้า
๒. นายกิตติพงศ์	วิไล	รองหัวหน้า
๓. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๔. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	กรรมการ
๕. นายอมร	อุณหสุทธิยานนท์	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	อ่างเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวชุตินา	พัฒน์จันทร์หอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** จัดวางระบบ และแผนผังระบบสาธารณูปโภค ดูแล รักษา ซ่อมแซม อาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ระบบประปา น้ำดื่ม น้ำใช้ และการจัดบริการได้อย่างทั่วถึง จัดสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ควบคุม ดูแลความปลอดภัย และพฤติกรรมต่างๆ ไปของนักเรียน จัดระบบการเข้าพักบ้านพักข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการ กำหนดดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุงบ้านพักข้าราชการให้อยู่ในความปลอดภัย และพร้อมอยู่ ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจผู้ใช้บ้านพัก ในระเบียบของทางราชการ ประสานงานการจัดบรรยากาศให้ร่มรื่น สะอาด ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๔ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายกิตติพันธ์ สมุทวนิช

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุม ปรีกษา ทาหรือกลุ่มงานชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกัน แก้ไข ปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้โรงเรียนทราบตามขั้นตอนราชการ

#### คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายกิตติพันธ์	สมุทวนิช	หัวหน้า
๒. นางสาวรุ่งทิพย์	บุญมี	รองหัวหน้า
๓. นางวราพร	ศิริณัฐสรณ์สุโข	กรรมการ
๔. นายอาคเนย์	ชูอรุณ	กรรมการ
๕. นายยุทธศักดิ์	คุ้มฉาย	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญ์ชุตดา	นาควัชระ	กรรมการ
๗. นางปารย์ปรีส	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** จัดทำแผนงาน/โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การพัฒนา ควบคุม วางระเบียบแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน สามารถให้บริการแก่โรงเรียนและชุมชน รวมทั้งวางแผน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและเกิดผลดีต่อโรงเรียน สืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิเชษฐ์ วันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**  
**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**  
**โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย**

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ได้ดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้  
จัดระบบบริหารจัดการองค์การตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้เอื้อต่อการบริหารงาน บุคคลเป็น  
แบบอย่างที่ดี เป็นผู้นำ และมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โดย

๑. ประกาศปณิธาน อันประกอบด้วยคำมั่นสัญญาและเจตจำนงในการบริหารสถานศึกษาคือ

๑.๑ ด้วยเกียรติของข้า: ข้าขอสัญญาว่า

ข้อ ๑ ข้าจะบริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีผลประโยชน์ของ นักเรียน  
ครู บุคลากรทางการศึกษา ประชาชน และประเทศชาติ เป็นสำคัญ มุ่งสร้างเสริมความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติ  
ราชการ

ข้อ ๒ ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการให้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยคำนึงถึง  
ความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ข้อ ๓ ข้าจะจัดระบบบริหารจัดการเงินและงบประมาณให้ถูกต้อง โปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้มี  
ประสิทธิภาพ

ข้อ ๔ ข้าจะจัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม เป็นธรรม โดยไม่เลือก  
ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อ ๕ ข้าจะมุ่งมั่นในการยกระดับคุณภาพการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นโดยส่งเสริมความเข้มแข็ง  
ของโรงเรียนและครูในการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ที่ใช้โรงเรียนและห้องเรียนเป็นฐานในการพัฒนา

๑.๒ เจตจำนงสู่การปฏิบัติ

ข้อ ๑ จะปฏิบัติตนให้เป็นผู้ตรงต่อเวลา

ข้อ ๒ จะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และวินัย

ข้อ ๓ จะเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์

ข้อ ๔ จะยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ จะมุ่งมั่นในการบริหารที่ดี

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ซึ่งใช้เป็นวิสัยทัศน์และแนวทางการพัฒนาโรงเรียน  
ประกอบด้วย

๒.๑ วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๖๙ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งพัฒนา  
ผู้เรียนให้เป็นคนดีและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๒ เป้าหมายความสำเร็จ

ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถเต็มศักยภาพในการ  
จัดการเรียนรู้ อย่างครุมีอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลตามศตวรรษที่ ๒๑

แบบประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย รหัสโครงการ 27/2566

ฝ่ายบริหาร  วิชาการ  งบประมาณ  งานบุคคล  บริหารทั่วไป

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาคเรียนที่ 1 - 2 ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคลากรมืออาชีพ
- 1.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.3 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากรในโรงเรียน
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาขยายผลต่อและใช้ประโยชน์กับบุคลากรภายในสถานศึกษาและนักเรียน

2. เป้าหมาย

- 2.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ
  - 2.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน จำนวน 66 คน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ
  - 2.1.2 โรงเรียนมีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- 2.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ
  - 2.2.1 ร้อยละ 100 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ แนวคิด เทคนิควิธีการใหม่ๆ และมีความรู้ความสามารถในด้านสมรรถนะหลักไปใช้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งการพัฒนางานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
  - 2.2.2 ร้อยละ 100 ของครูอัตราจ้างทุกคนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สอนมาตรฐานการศึกษาที่ ด้าน/มิติ/ข้อที่

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

4. สอนกลยุทธ์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารการจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

5. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับ				งบประมาณที่จ่ายจริง				งบประมาณที่เหลือ/จ่ายเกิน				ประเภทของงบประมาณ (ไปรตระบุ) *
งบดำเนินงาน		งบลงทุน		งบดำเนินงาน		งบลงทุน		งบดำเนินงาน		งบลงทุน		
ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	
19,674.16	20,000	-	-	5,840	74,640	-	-	13,834.16	-54,640	-	-	เงินอุดหนุน (รายหัว)
468,000	23,400	-	-	312,000	13,520	-	-	156,000	9,880	-	-	เงินอุดหนุน (รายหัว)
851,850	37,710	-	-	621,767.8	27,452	-	-	230,082.2	10,258	-	-	
168,000	-	-	-	168,000	-	-	-	-	-	-	-	
รวมงบฯ ที่ได้รับ 1,588,634.16 บาท				รวมงบฯที่จ่ายจริง 1,223,219.8 บาท				รวมงบฯที่เหลือ/เกิน 365,414.36 บาท				-

6. ผลการดำเนินงานโครงการ

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ร้อยละของความสำเร็จ	ความสำเร็จ (บรรลุ/ไม่บรรลุ)
1. ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ร้อยละ 90 มีครูผู้สอนเพียงพอกับรายวิชาที่เปิดสอน	ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ร้อยละ 90 มีครูผู้สอนเพียงพอกับรายวิชาที่เปิดสอน	ร้อยละ 100	บรรลุ
2. ฝ่ายบริหารโรงเรียน ร้อยละ 90 มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	ฝ่ายบริหารโรงเรียน ร้อยละ 90 มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	ร้อยละ 100	บรรลุ
3. ร้อยละ 90 ของครูอัตราจ้างสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้รับการพัฒนาอยู่ในระดับดี	ร้อยละ 90 ของครูอัตราจ้างสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้รับการพัฒนาอยู่ในระดับดี	ร้อยละ 100	บรรลุ
4. ร้อยละ 90 ของบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับหน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา	ร้อยละ 90 ของบุคลากรเข้ารับการพัฒนากับหน่วยงานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา	ร้อยละ 100	บรรลุ
5. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้	ร้อยละ 100	บรรลุ
<b>ผลการดำเนินงานในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ</b>		<b>ร้อยละ 100</b>	<b>บรรลุ</b>

7. ปัญหา / อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

ไม่มี

8. ผลงานที่น่าภาคภูมิใจ

บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองเต็มความสามารถและศักยภาพ

9. ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียน (หรือครู หรือสถานศึกษา หรือชุมชน)

ผู้บริหารงานของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 ผู้ปกครองชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจในการจัดการศึกษาของโรงเรียน  
 ครูและบุคลากรได้รับการอบรม สัมมนา และนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

10. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป

ไม่มี

11. ในปีการศึกษาต่อไป ควร  ปรับปรุงแก้ไขโครงการ  สานต่อโครงการ

ยุติโครงการ เพราะ.....

ลงชื่อคณะกรรมการประเมิน

1. ....กรรมการ  
(นางสาวชไมพร รังสิยานุพงศ์)
2. ....กรรมการ  
(นางสาวนันทิยา ศิรินาวี)
3. ....ประธาน  
(นางอัจฉรา บั้งไชย)

ข้อเสนอแนะของหัวหน้างานบุคคล

- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ
- ควรปรับปรุง/พัฒนา

ลงชื่อ .....  
(.....)

ข้อเสนอแนะของรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล

- ผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ
- ควรปรับปรุง/พัฒนา

ลงชื่อ .....  
(นางศรีโสฬส รชตะนันท์)

ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผน

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(นางสาวทิพย์รดา คุ่มทรัพย์)

ความเห็นของผู้อำนวยการ

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(นายอภิเชษฐ์ วันทา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย



# ข้อมูลบุคลากร

## คำนำ

กลุ่มงานฝ่ายบุคคล โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ได้จัดสารสนเทศของฝ่ายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ที่มีข้อมูลต่อการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อตอบสนองหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ มีการตรวจสอบ ทบทวน ประเมินผลการดำเนินการและจัดทำรายงานการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศประจำปีอย่างเหมาะสม

สารสนเทศ กลุ่มงานฝ่ายบุคคล โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญและเป็นปัจจุบันซึ่งประกอบไปด้วย ข้อมูลพื้นฐานของ กลุ่มงานฝ่ายบุคคล แสดงจำนวนบุคลากรของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริการอ้างอิงและเผยแพร่สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและชุมชน

ขอขอบคุณฝ่ายบริหาร ขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย ทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำงานสารสนเทศได้เป็นอย่างดี ข้อมูล ณ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

คณะกรรมการสารสนเทศ

ฝ่ายบุคคล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑
ตารางที่ ๑ การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา) จำแนกตามระดับการศึกษาและเพศ	๒
ตารางที่ ๒ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา) จำแนกตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่งวิทยฐานะ และเพศ	๓
ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน จำแนกตามช่วงอายุและเพศ	๔
ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท เพศ ระดับการศึกษาสูงสุด	๕
ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนข้าราชการครู	๗
ตารางที่ ๗ แสดงจำนวนบุคลากรสอนเสริม/ครูอัตราจ้าง	๘
ตารางที่ ๘ แสดงพนักงานราชการ/ครูต่างประเทศ	๙
ตารางที่ ๙ แสดงข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา	๑๐
ตารางที่ ๑๐ แสดงพนักงานราชการ/ครูต่างประเทศ	๑๑
อื่นๆ	๑๒

# โครงสร้างงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายอภิเชษฐ์ วัฒนา  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย



นางศรีโสภส รัชตะหันทน์  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล



นางอัจฉรา บึงไชย  
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล



น.ส.ชไมพร รังสิยานุพงศ์  
รองหัวหน้างานบริหารงานบุคคล



น.ส.จรินทร์ จันทรเพ็ง  
งานสารสนเทศ



นายสรเสรีม พรขุนทด  
งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ



นางสาวนันทิยา ศิรินาวี



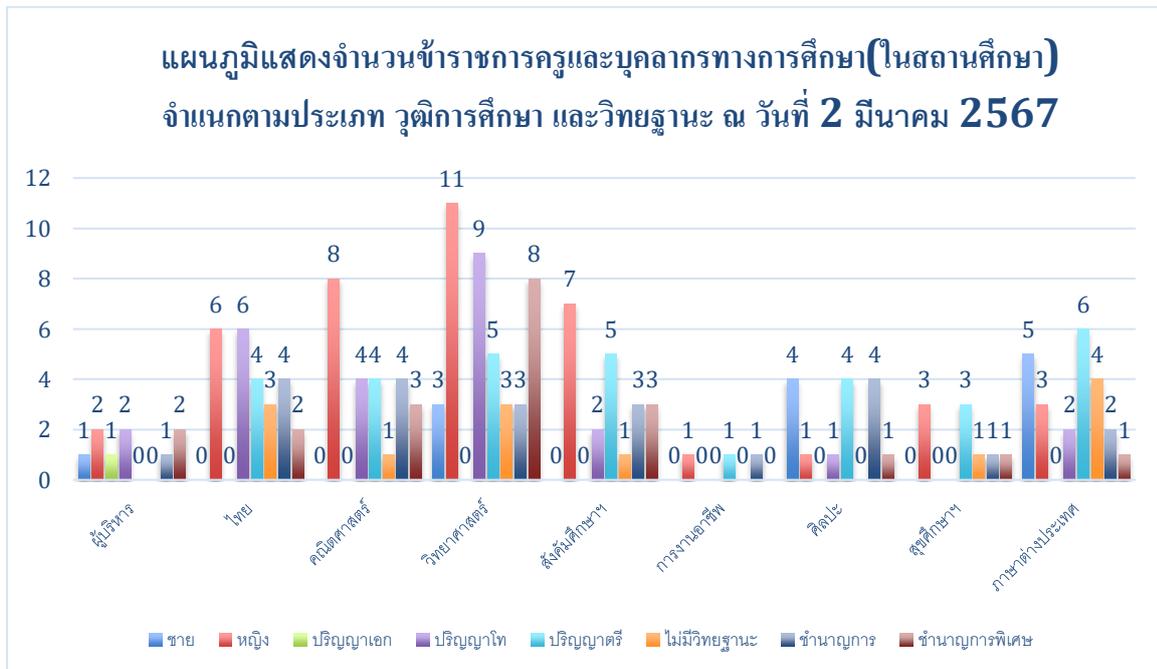
ว่าที่ร้อยตรีหญิง ภัทรา ล่อมสาย  
งานสวัสดิการครู



น.ส.ศิริภัสสร พลายงค์  
งานสารสนเทศ

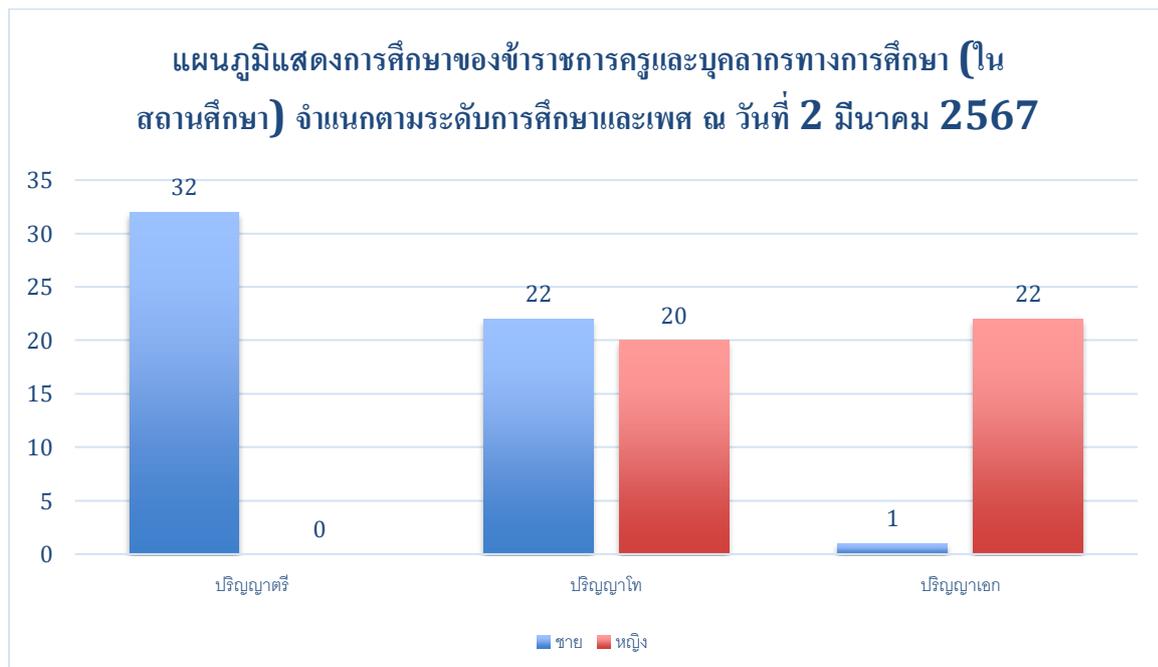
ตารางที่ ๑ : จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา) จำแนกตามประเภท วุฒิการศึกษา และวิทยฐานะ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่มบุคคล	เพศ		วุฒิการศึกษา				ตำแหน่ง/วิทยฐานะ			
	ชาย	หญิง	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่าป.ตรี	เชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ไม่มีวิทยฐานะ
ผู้บริหาร	๑	๒	๑	๒	-	-	-	๒	๑	-
ครูภาษาไทย	-	๖	-	๒	๔	-	-	๒	๑	๓
คณิตศาสตร์	-	๘	-	๔	๔	-	-	๓	๔	๑
วิทยาศาสตร์	๓	๑๑	-	๙	๕	-	-	๘	๓	๓
สังคมศึกษาฯ	-	๗	-	๒	๕	-	-	๓	๓	๑
การงานอาชีพ	-	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-
ศิลปะ	๔	๑	-	๑	๔	-	-	๑	๔	-
สุขศึกษา	-	๓	-	-	๓	-	-	๑	๑	๑
ภาษาต่างประเทศ	๕	๓	-	๒	๖	-	-	๑	๓	๔
รวม	๑๓	๔๒	๑	๒๒	๓๒	-	-	๒๑	๒๑	๑๓



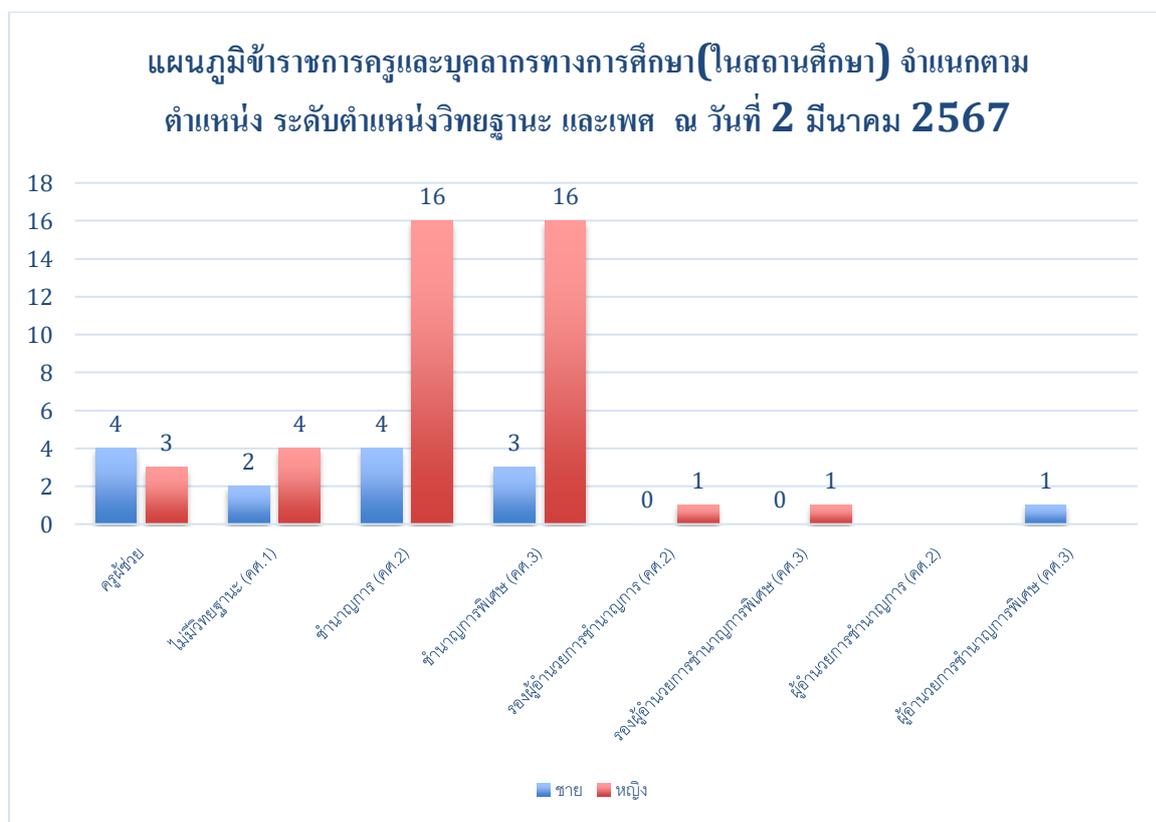
ตารางที่ ๒ : การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)  
 จำแนกตามระดับการศึกษาและเพศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ระดับการศึกษา	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)		
	รวม	ชาย	หญิง
ปริญญาเอก	๑	๑	-
ปริญญาโท	๒๒	๒	๒๐
ปริญญาตรี	๓๒	๑๐	๒๒
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>๕๕</b>	<b>๑๓</b>	<b>๔๒</b>



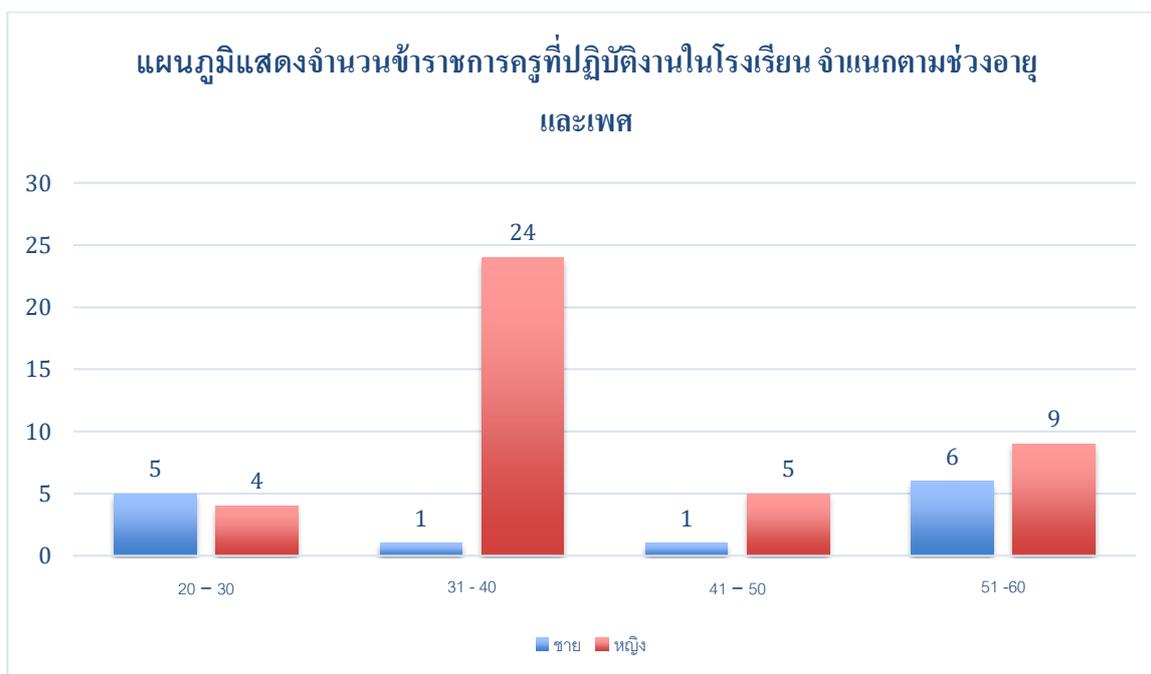
ตารางที่ ๓ : จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา) จำแนกตามตำแหน่ง ระดับตำแหน่งวิทยฐานะ และเพศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ระดับตำแหน่ง	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คน)		
			รวม	ชาย	หญิง
๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	-	คศ.๑	-	-	-
	ผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.๒	-	-	-
	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑	๑	-
	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	คศ.๔	-	-	-
	ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ	คศ.๕	-	-	-
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	คศ.๑	-	-	-
	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	คศ.๒	๑	-	๑
	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑	-	๑
	รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	คศ.๔	-	-	-
๓. ครู	-	คศ.๑	๖	๒	๔
	ครูชำนาญการ	คศ.๒	๒๐	๔	๑๖
	ครูชำนาญการพิเศษ	คศ.๓	๑๙	๓	๑๖
	ครูเชี่ยวชาญ	คศ.๔	-	-	-
	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	คศ.๕	-	-	-
๔. ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	๗	๔	๓
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			<b>๕๕</b>	<b>๑๔</b>	<b>๔๑</b>



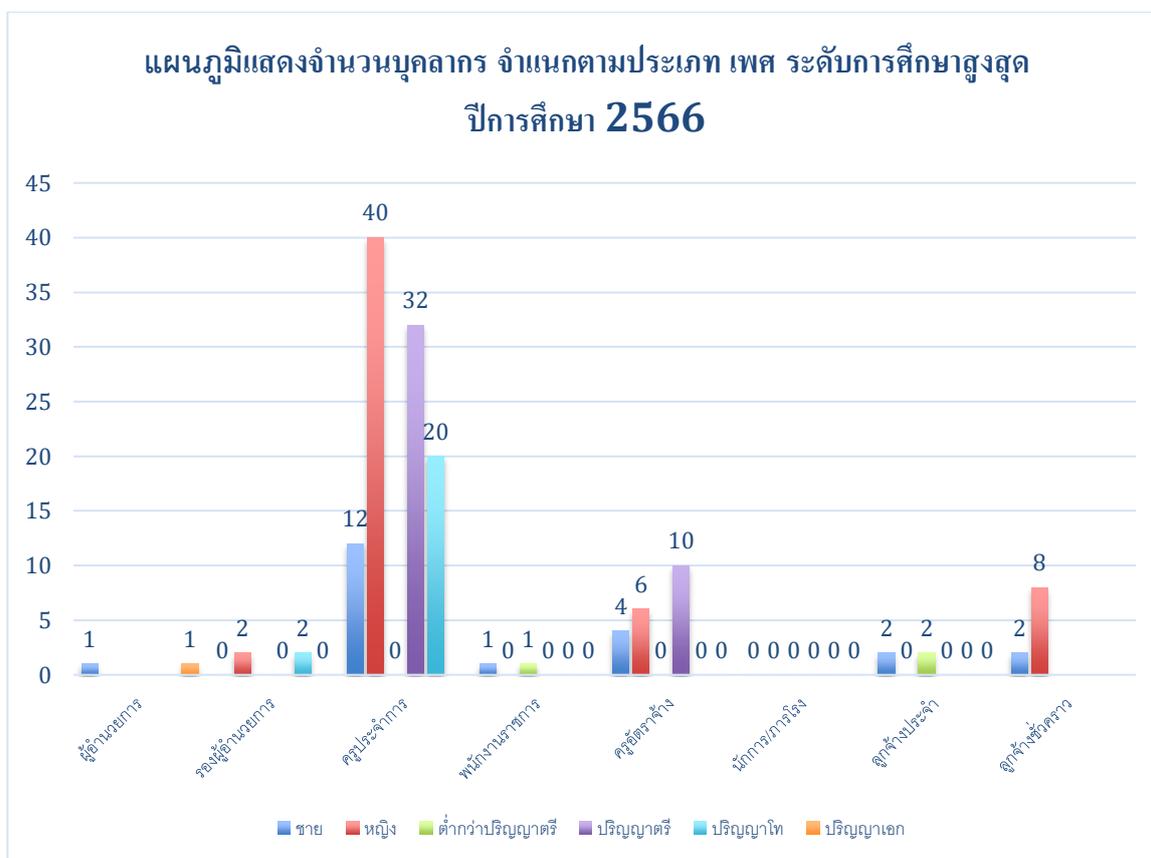
ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน จำแนกตามช่วงอายุและเพศ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวน (คน)		รวม (คน)	ร้อยละ
	ชาย	หญิง		
๒๐ - ๓๐	๕	๔	๙	๑๖.๓๖
๓๑ - ๔๐	๑	๒๔	๒๕	๔๕.๔๕
๔๑ - ๕๐	๑	๕	๖	๑๐.๙๑
๕๑ - ๖๐	๖	๙	๑๕	๒๗.๒๗
รวม (คน)	๑๓	๔๒	๕๕	๑๐๐



ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภท เพศ ระดับการศึกษาสูงสุด ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ประเภทบุคลากร	เพศ		ระดับการศึกษาสูงสุด			
	ชาย	หญิง	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
ผู้อำนวยการ	๑	-	-	-	-	๑
รองผู้อำนวยการ	-	๒	-	-	๒	-
ครูประจำการ	๑๒	๔๐	-	๓๒	๒๐	-
พนักงานราชการ	๑	-	๑	-	-	-
ครูอัตราจ้าง	๔	๖	-	๑๐	-	-
นักการ/ภารโรง	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	๒	-	๒	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	๘	๑๐	-	-	-

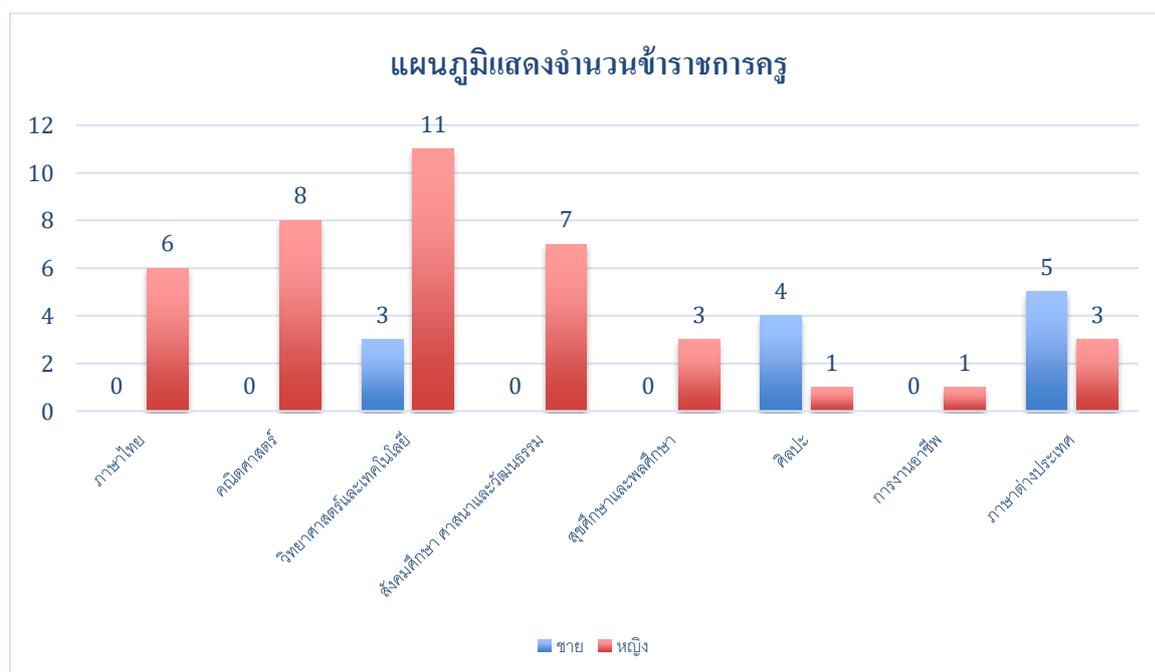


ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	-	๒	๒
รวม	๑	๒	๓

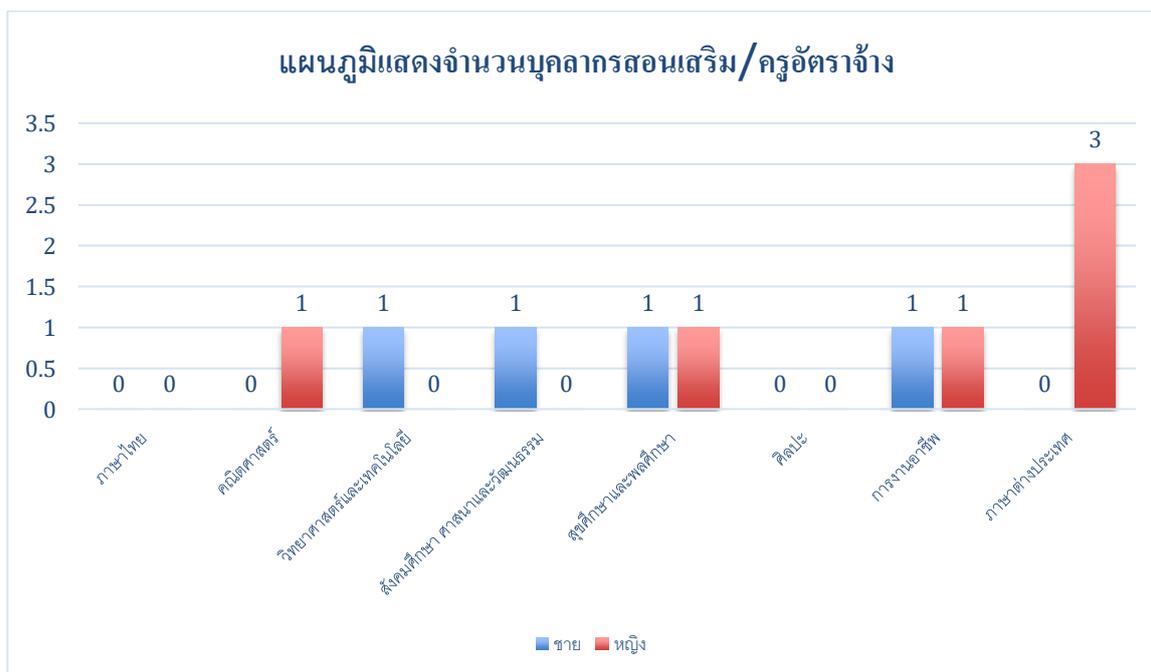
### ตารางที่ ๗ แสดงจำนวนข้าราชการครู

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชาย	หญิง	รวม
ภาษาไทย	-	๖	๖
คณิตศาสตร์	-	๘	๘
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓	๑๑	๑๔
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	๗	๗
สุขศึกษาและพลศึกษา	-	๓	๓
ศิลปะ	๔	๑	๕
การงานอาชีพ	-	๑	๑
ภาษาต่างประเทศ	๕	๓	๘
รวม	๑๒	๔๐	๕๒



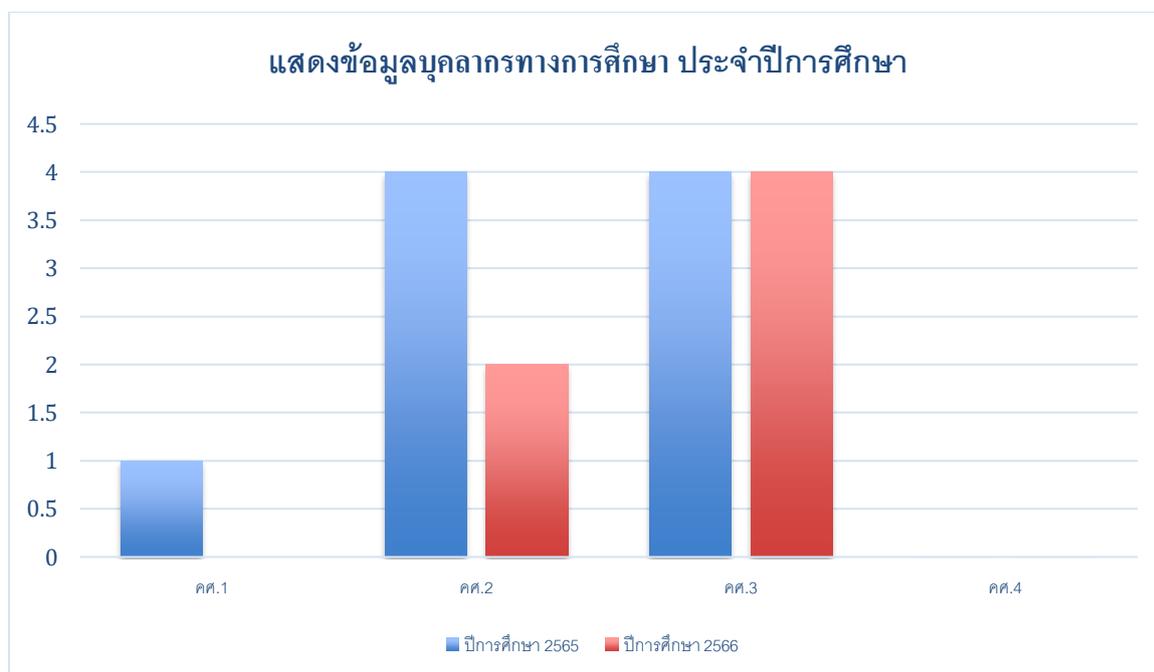
ตารางที่ ๘ แสดงจำนวนบุคลากรสอนเสริม/ครูอัตราจ้าง

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ชาย	หญิง	รวม
ภาษาไทย	-	-	-
คณิตศาสตร์	-	๑	๑
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	-	๑
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑	-	๑
สุขศึกษาและพลศึกษา	๑	๑	๒
ศิลปะ	-	-	-
การงานอาชีพ	๑	๑	๒
ภาษาต่างประเทศ	-	๓	๓
รวม	๓	๗	๑๑



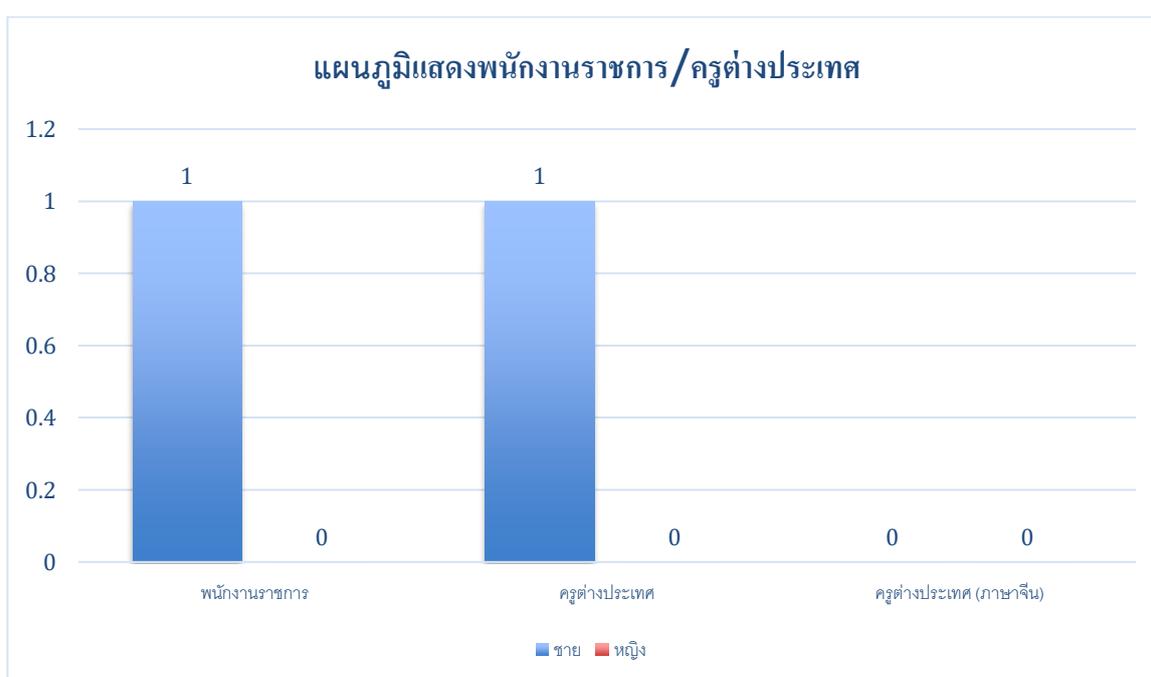
ตาราง ๙ แสดงข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา

วิทยฐานะ	ปีการศึกษา ๒๕๖๕	ปีการศึกษา ๒๕๖๖
คศ.๑	๑	-
คศ.๒	๔	๒
คศ.๓	๔	๔
คศ.๔	-	-



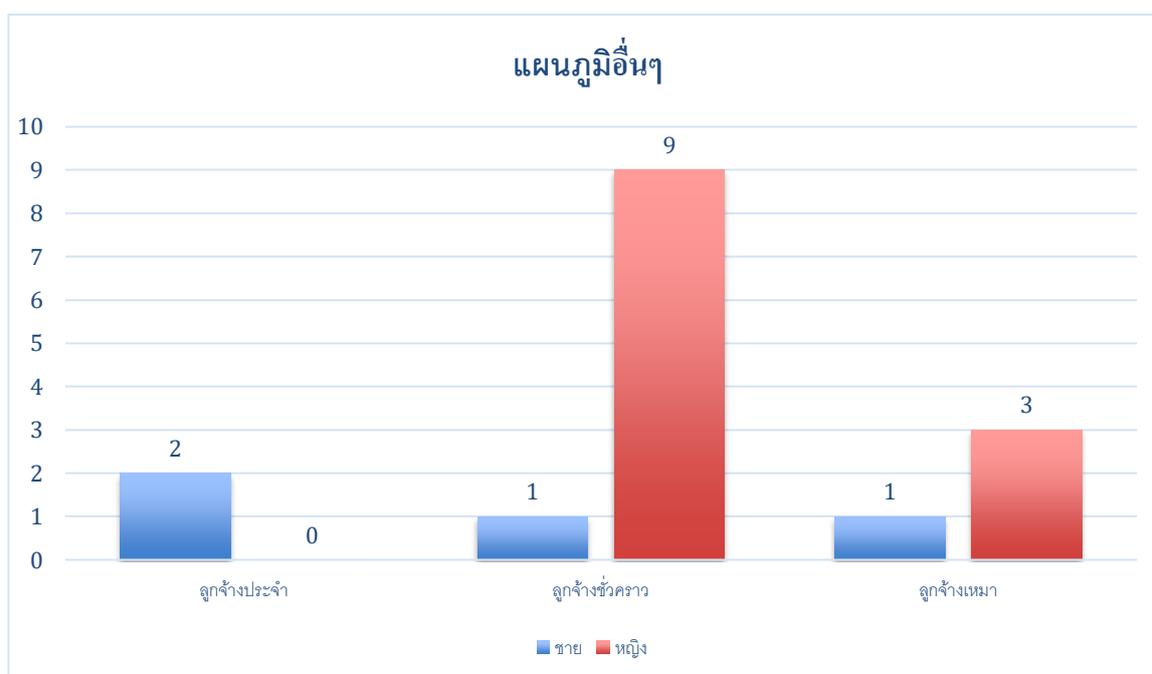
ตารางที่ ๑๐ แสดงพนักงานราชการ/ครูต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
พนักงานราชการ	๑	-	๑
ครูต่างประเทศ	๑	-	๑
ครูต่างประเทศ (ภาษาจีน)	-	-	-
รวม	๒	-	๒



อื่นๆ

ตำแหน่ง	ชาย	หญิง	รวม
ลูกจ้างประจำ	๒	-	๒
ลูกจ้างชั่วคราว	๑	๙	๑๐
ลูกจ้างเหมา	๑	๓	๔
รวม	๕	๑๐	๑๖



สรุปการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี	ไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	หมายเหตุ
1	คณะครูโรงเรียนอัมพวัน วิทยาลัย	10 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ คุณธรรม จริยธรรม สพม.สค. สส.	สพม.สค.สส.
2	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ภัทรา ล้อม สาย	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
3	นายสรรเสริญ พรขุนทด	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
4	นายชวลิต กำมะหยี่	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
5	นางสาวนิภาวรรณ ศิริธนิกุล	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
6	นางสาวดวงทิพย์ โสฬส เสาวภาคย์	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม

7	นางสาวจิระวรรณ เมืองด้วง	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
8	นางมยุรี รอดบุญ	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
9	นางปารย์ปัฐ แฉ่มกระจ่าง	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
10	นางประภาศรี บุญมี	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
11	นางญดา ลือสัตย์	17 มิถุนายน 2566	อบรมโครงการพัฒนาการ จัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
12	นายขวลิต กำมะหทัย	25 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของ ครู	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
13	นางสาวปิยฉัตร ศรีไกรสิทธิ์	25 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของ ครู	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
14	นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน	25 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของ ครู	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม

15	นางสาวดุขฎิ ศรีมะกล้า	25 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของ ครู	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
16	นางสาวชุติมา พัฒจันท ร้หอม	25 มิถุนายน 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา ความรู้ด้านภาษาอังกฤษของ ครู	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
17	นายอาคเนย์ ชูอรุณ	15 กรกฎาคม 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้ยุคดิจิทัล	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
18	นางสาวลัดดาวัลย์ ปาน สมุทร	15 กรกฎาคม 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้ยุคดิจิทัล	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
19	นางสาวเพ็ญภา ตปนิยทรัพย์	15 กรกฎาคม 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้ยุคดิจิทัล	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
20	นางสาวพันพิสสา ภู่สุวรรณ	15 กรกฎาคม 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้ยุคดิจิทัล	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม
21	นางบุปผา นาควัชระ	15 กรกฎาคม 2566	เข้าร่วมอบรมโครงการใช้สื่อ และเทคโนโลยีในการจัดการ เรียนรู้ยุคดิจิทัล	เครือข่าย จังหวัด สมุทรสงคราม

