



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้

๑. นางสาวเบญจรัตน์	อุปนันท์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณากูร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	เลขานุการ
๕. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวก/ประสานงานระดับฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนชุมชนและท้องถิ่น
๓. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการประเมินคุณภาพภายในเพื่อการพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๔. บริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระฯ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่
๒. ควบคุมดูแล นิเทศ กำกับ ติดตามงานตามแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ
๔. ติดตาม รวบรวม การจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการที่รับผิดชอบ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ช่วยควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนโยบายของโรงเรียนและแผนงานที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเบญจรัตน์	อุปนันท์	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๓. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้างานรับนักเรียนและหัวหน้างานนิเทศก์การสอน ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๔. นางสาวนันทิชา	สมประสงค์	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา
๕. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	หัวหน้างานทะเบียน
๖. นางสาวสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และ
๘. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๙. นางนฤตาพรรณ	พลสุจริต	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๑๐. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางสาวชญญาพัชร	ทองแฉล้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๔. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๕. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	หัวหน้างานแนะแนว
๑๖. นางสาวศิริพร	ฤทธิมาก	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
๑๗. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์
๑๘. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๙. นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP
๒๐. นางพัชชา	เร้งเทียน	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น
๒๑. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน
๒๒. นายกวินวิชัย	พุ่มสาขา	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษคอมพิวเตอร์และ หัวหน้างานงานพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน
๒๓. นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๔. นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	หัวหน้างานห้องสมุด
๒๕. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	หัวหน้างานสารสนเทศ
๒๖. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้างานงานสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม/งานพัสดุ
๒๗. นางสาวนุกุล	สถาพร	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๘. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๙. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	หัวหน้างานควบคุมตรวจสอบภายใน
๓๐. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	หัวหน้าสำนักงานวิชาการ/งานธุรการ
๓๑. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	หัวหน้าแผนงานวิชาการ
๓๒. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	กรรมการและเลขานุการ
๓๓. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการและงบประมาณของกลุ่มสาระ ฯ
๒. ดำเนินการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีที่ได้รับอนุมัติและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๓. วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมและติวเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนเข้าสอบ TGAT-TPAT) การสอบแข่งขัน สอวน.

๔. ส่งเสริมและจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันภายนอกและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๕. วางแผนและดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษารวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๖. วางแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๗. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษารวมทั้งพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษาแต่ละปีการศึกษาและสรุปรายชื่อหนังสือ
๙. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษาและการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาให้มีมาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพสูง ตามนโยบายการศึกษาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพ
๑๐. วางแผนการรับนักเรียน จัดทำทะเบียนผู้เรียน
๑๑. ส่งเสริมการพัฒนากระบวนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	หัวหน้า (ศูนย์เทคโนโลยีฯ)
๒. นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๔. นายสุริยา	อินวิเชียร	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๕. นางสาววิลาวณีย์	ยุติธรรม	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นางสาวจริยา	วงษ์มัลย์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นายอรรถชัย	สนใจ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวกนกชล	แก้วหนองยาง	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๙. นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๐. นางสาวเมทินี	ผลเอก	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	งานแนะแนว
๑๒. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	งานสารสนเทศ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภลักษณ์	มูลนอก	งานสารสนเทศ
๑๔. นายรัชชานนท์	สุนันทวงศ์	งานสารสนเทศ
๑๕. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๒. พัฒนาคู่มือสำหรับผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดำเนินงาน
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารอื่นๆ เพื่อดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษาและรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อสงสัยและสถิติด้านต่างๆของโรงเรียนให้กับบุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกและองค์กรประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน

๘. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล และจำกัดสิทธิ์ในการใช้งาน ตรวจสอบสิทธิการใช้งานและการบำรุงรักษา
๙. ประสานงานติดตามและให้บริการเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาขึ้น
๑๐. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๑๒. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานวิชาการ

- | | | |
|------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางมณฑนา | มลิวรรณางกูร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกฤตยาพร | ช่างปั้น | |
| ๓. นางประภาศรี | เลิศปรีชา | |
| ๔. นางสาวนันทิชา | สมประสงค์ | |
| ๕. นางสาวสุนันทา | ชินแสงเนตร | |
| ๖. นางสาวจริยา | วงษ์มัลย์ | |
| ๗. นายอนุพงษ์ | เจริญผล | |
| ๘. นายเศรษฐพงษ์ | เลิศปรีชา | เลขานุการ |
| ๙. นางสาวกรวีร์ | คลังธรรมเนียม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสุวิมล | ยี่สุนทอง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินวิชาการร่วมกับงานวัดผล
๓. ติดตาม รวบรวม การจัดบุคลากรเข้าสอนในกลุ่มสาระฯ ต่างๆ จากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ
๔. ประสานงาน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ร่วมกับกลุ่มสาระฯ
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ในการสรรหาคัดเลือกและประเมินผลครูจ้างพิเศษ
๖. ติดตาม การจัดบุคลากรเข้าสอนแทนครูผู้สอน ที่ลา ขาดการสอน
๗. จัดหาข้อมูล ข่าวสารเสริมความรู้เชิงวิชาการให้ครูผู้สอน
๘. ร่วมพิจารณา กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการคัดเลือกตำราเรียน
๙. ร่วมพิจารณาหนังสือคู่มือครู แบบเรียนต่างๆ หนังสือค้นคว้า สำหรับครูผู้สอน
๑๐. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระฯ
๑๑. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนทำวิจัยชั้นเรียนในทุกระดับชั้น
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอน
๑๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานการเรียนการสอนให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นๆและบุคคลภายนอกทราบ
๑๔. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานวิชาการ

๑. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	หัวหน้า
๒. นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	
๓. นางสาวจริยา	วงษ์มัลย์	
๔. นางสาวระวีวรรณ	สุขสุคนธ์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์
๒. จัดทำแผนปฏิบัติ
๓. จัดทำปฏิทินงานปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดสรรเงินงบประมาณ
๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและสอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน
๖. ติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
๗. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุวิชาการ

๑. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้า
๒. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๓. นายเอกภาพ	มลิวรรณงูร	เลขานุการ
๔. นางสาวสุวิมล	ยี่สุนทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง/ครุภัณฑ์
๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๓. การควบคุมดูแลเก็บรักษา พัสดุ
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ลงทะเบียน บัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

๑. นางมณฑนา	มลิวรรณงูร	หัวหน้า
๒. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	
๓. นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	
๔. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๕. นางสาวจริยา	วงษ์มัลย์	เลขานุการ
๖. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวสุวิมล	ยี่สุนทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
๒. ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ
๓. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน, ประชุมวาระพิเศษและจัดบันทึกการประชุม
๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๙. ลงทะเบียนคุมการถ่ายเอกสาร
๑๐. ติดต่อประสานงานผู้ดูแลเครื่องถ่ายเอกสารในการซ่อมบำรุง
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้า
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๓. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๔. นางสาววิรมณ	ปั่นงาม	
๕. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	
๖. นางปิยาภรณ์	แสงนาคร	
๗. นางสาวนุกูล	สถาพร	
๘. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	
๙. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	
๑๐. นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	
๑๑. นางสาวนันทิชา	สมประสงค์	
๑๒. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	
๑๓. นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	
๑๔. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๑๕. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร
๕. ประสานงานการสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๔ โดยใช้แบบทดสอบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร และ ประสานงานการสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ กับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ศูนย์โรงเรียนเทพศิรินทร์

๖. จัดลำดับการสอบและจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
๒. นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวชญญาพัชร	ทองแฉล้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นายเจียรวิชัย	ภัทรศิริโชติกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวณารีย์	จันทร์ผ่อง	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๒. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
๑๓. นางกวิณวิชัย	พุ่มสาขา	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คอมพิวเตอร์
๑๔. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์
๑๕. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (MEP)
๑๖. นายรัชชานนท์	สุนันทวงศ์	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)
๑๗. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษภาษาจีน
๑๘. นางพัชรา	เร่งเทียน	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น
๑๙. นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	หัวหน้ากิจกรรม IS ระดับชั้นม.ต้น
๒๐. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	หัวหน้ากิจกรรม IS ระดับชั้นม.ปลาย
๒๑. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ
๒๒. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
๕. นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำกับครู
๖. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๑๐. ประสานงานดูแลจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๑๑. จัดให้นักเรียน เรียนชุมชนและวิชาเพิ่มเติม
๑๒. จัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาคว่ำและสร้างองค์ความรู้ IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ
๑๔. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๕. จัดทำโครงสร้างแผนงานงบประมาณ ปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๑๖. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๑๗. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๑๘. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ลาหรือไปราชการ
๑๙. จัดทำสถิติการลา ขาด การแลกคาบ การสอนของครูผู้สอน
๒๐. ดูแลประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒๑. ดำเนินการจัดหาสื่อพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการห้องศูนย์ สื่อแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการนักเรียน
๒๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ
๒๓. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๒๔. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๒๕. ให้การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๒๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๒๘. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอ	หัวหน้า
๒. นางวิชา	แก้วสารดี	
๓. นางสาววิมลณ	ปิ่นงาม	
๔. นายอรรณพจน์	แสงสนิท	
๕. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
๖. นายสมยศ	จำนงสุทธิ	
๗. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๘. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	

๙. นางสาวระวีวรรณ	สุขสุคนธ์	
๑๐. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๑๑. นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบและจัดทำรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงในโปรแกรม
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนวัดผล
๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๘. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๙. กำหนดระเบียบการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาต่อในโรงเรียนสตรีอ่างทอง
๑๐. จัดหาข้อสอบแบบทดสอบวัดความรู้ในการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ ทุกระดับชั้น
๑๑. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)
๑๓. จัดทำหลักฐานการไปศึกษาต่างประเทศตามโครงการแลกเปลี่ยน ฯ ของนักเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผลสรุปการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๕. ดูแลงานในระบบ DMC
๑๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวัดและประเมินผล

๑. นางสาวนันทิชา	สมประสงค์	หัวหน้า
๒. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
๓. นางวิสาชา	แก้วสารถิ	
๔. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๕. นางสาวปาริชาติ	กิตติมาสกุล	
๖. นางสาวมณฑนา	มลิวรรณางกูร	
๗. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๘. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๙. นางสาวระวีวรรณ	สุขสุคนธ์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณประจำปีงานวัดผลการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและปฏิทินของโรงเรียน

๓. ทบทวนระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๘. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางสอบแก้ตัว
๙. สืบค้นรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัวประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
๑๔. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๕. ติดตาม/ดำเนินการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาและข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๑๗. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุด

- | | | |
|--------------------|----------------|------------------|
| ๑. นายพรภวิชัย | นนทชัชวาลย์กุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกานต์สินี | พุลพิพัฒน์ | |
| ๓. นางเยาวนาถ | ตรัยทิพย์ | |
| ๔. นางโสภภาพรรณ | เขตรสาสิทธิ์ | |
| ๕. นางสาวจิรายุ | ฉลาดทำ | เลขานุการ |
| ๖. นางเรณู | ขวัญจิตร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางศิรินทร | ชินแสงเนตร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานห้องสมุด
๒. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๓. สืบค้นความต้องการหนังสือของผู้ใช้บริการเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานห้องสมุด
๕. จัดทำระเบียบหนังสือแนะนำห้องสมุดใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ และบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร

๗. ให้บริการยืม – คืน สารสนเทศ สิ่งพิมพ์ เพื่อการศึกษาพร้อมทั้งบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร หรือ
แนะแนวการอ่าน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๙. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๐. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๑. ประสานกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
๑๒. จัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
สำหรับผู้เข้าใช้บริการ
๑๓. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการใช้บริการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๑๔. จัดทำ – สรุป สถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๕. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๑๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม

๑. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางพรณิภา	อนันตสุข	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวจริยา	วงศ์มัลย์	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางณภัทรพร	สมจันทรทรา	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๐. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	งานแนะแนว
๑๑. นายนาคิน	พิสาระเขตร์	เลขานุการ (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. ให้บริการแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แก่กลุ่มสาระฯ ครู นักเรียนอย่างเพียงพอ
และมีประสิทธิภาพ
๓. รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
ตลอดเวลา
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้แหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี
๕. ให้ความร่วมมือสนับสนุนครูในการผลิตอุปกรณ์การเรียนการสอน/สื่อนวัตกรรม
๖. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๗. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๙. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อและใช้สื่อในการเรียนการสอน
๑๑. สนับสนุนและจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๒. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุณสมบัติของนักเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนจัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๑๕. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายมงคล	บกสกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวอรรณ	น้ำขึ้น	
๓. นายหอมหวล	ศรีอาภรณ์	
๔. นายอนิรุทธ์	นิตยาภรณ์	
๕. นางสาวเบญจรัตน์	อุบนันท์	
๖. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	เลขานุการ
๗. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๑ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวเพชรขจี	ธีรัมย์พร
๒. นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง
๓. นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา
๔. นางสาวกานต์สินี	พูลพัฒน์

๑๓.๒ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ
๒. นางโสภภาพรรณ	เขตรสาลี
๓. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์
๔. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี
๕. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม
๖. นางนุชรี	อ่อนละม้าย

๑๓.๓ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์
๒. นายกิตติศักดิ์	สุขสังขาร
๓. นางสาวดารัตน์	ชลิตราพงศ์
๔. นางนิภาวัลย์	เนตรเนรมิตดี
๕. นางสาวน	เถกิงผล
๖. นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์
๗. นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย
๘. นางสาววิจิตรรา	ศรวณีนวคุณ

๑๓.๔ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง
๒. นางนุตาวรรณ	พลสุจริต
๓. นายจิตพันธ์	พลสุจริต
๔. นายกิตติศักดิ์	ต่ายสุวรรณ์

- ๕. นางสาววิจิตรา นพรัตน์
- ๖. นางสาวกฤตยาพร ช่างปั้น

๑๓.๕ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- ๑. นายวุฒิ แก้วสารดี
- ๒. นางสาวชีรา รัตนถาวร

๑๓.๖ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- ๑. นางชญญาพัชร ทองแฉล้ม
- ๒. นางเบญจวรรณ สีสาม

๑๓.๗ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- ๑. นายยุทธภูมิ ไชยสิทธิ์
- ๒. นายธิติ พันธุ์ศุภผล

๑๓.๘ ครูผู้นิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภลักษณ์ มุสนอก
- ๒. นายอนุวัฒน์ ทองสีมะดัน
- ๓. นางสุภาพ เกิดดี
- ๔. นางดารา จันทรเพ็ง
- ๕. นายภูมิรัช ลีจินดา
- ๖. นางสุธาศิน กลิ่นโท หวังวีระ
- ๗. นางพัฒน์นรี ประครองทรัพย์
- ๘. นางพัชชา เร่งเทียน
- ๙. นายเจียรวิชัย ภัทรศิริโชติกุล
- ๑๐. นางมณฑนา มลิวรรณางกูร

๑๓.๙ ครูผู้นิเทศงานแนะแนว

- ๑. นางสาวธนารีย์ จันทรผ่อง

๑๓.๑๐ ครูผู้นิเทศศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

- ๑. นายกิตติศักดิ์ กลีบขยาย
- ๒. นางพรณี สังข์ทอง
- ๓. นางสาวปิยะรัตน์ กิ่งฮะกิจ
- ๔. นางนันทนา จิตต์กระจำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมงานนิเทศการศึกษา
- ๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
- ๔. อบรมให้ความรู้ครูผู้นิเทศ
- ๕. ดำเนินการนิเทศตามแผนงานที่วางไว้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. แนะนำให้ครูมีความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์แบบกัลยาณมิตร
๗. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนว

๑. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	หัวหน้า
๒. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	
๓. นางสาวชุติมา	เพชรรัชต์	เลขานุการ
๔. นางสาวธราภรณ์	พุกวันดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๒. งานบริหารสำนักงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารต่างๆ การดูแลจัดห้องแนะแนวให้มีสภาพที่เหมาะสม
๓. ดำเนินงานจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียนประกอบด้วย จัดหาทุน พิจารณา คัดเลือก ประกาศผลนักเรียนที่ได้รับทุนทั้งทุนภายในและภายนอกสถานศึกษาตลอดปีการศึกษาตลอดจนดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา
๕. งานบริการสารสนเทศ การให้ข้อมูลข่าวสารนักเรียนในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตประจำวัน
๖. งานบริการจัดวางตัวบุคคลในการรับสมัครและประสานงานโควตาและรับตรงของสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. การจัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษาหรือรับรางวัลจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ
๘. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตลอดปีการศึกษาและรายงานผลการศึกษาของนักเรียน กองทุนเงินกู้ยืมนักเรียนทุนทุกประเภท
๙. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการสอบ
๑๐. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการในการคัดเลือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อสอบเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. เตรียมความพร้อมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่การวางแผนในการศึกษาต่อจนเข้าสู่การสมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ TCAS
๑๒. ดำเนินงานโครงการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร การทำป้ายประกาศและการพิมพ์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน
๑๓. การจัดทำแผนงานของงานแนะแนว และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติงาน
๑๔. การประสานงานกับสถาบันการศึกษาและศิษย์เก่าเพื่อแนะแนวศึกษาต่อให้นักเรียน

๑๕. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรเพื่อแสดงความยินดีแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๑๖. การจัดการกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๗. งานให้คำปรึกษานักเรียนและผู้ปกครองทั้งในด้านการเรียนและการปรับตัว
๑๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ของนักเรียน
๑๙. สร้างและจัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลและนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่างๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
๒๐. วิเคราะห์และวินิจฉัยเพื่อช่วยให้ครูรู้จักนักเรียนรายบุคคลและนักเรียนรู้จักตนเอง
๒๑. ส่งเสริมให้ครูประจำชั้น/ครูผู้ช่วยฯ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในชั้น
๒๒. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่าง ๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
๒๓. ให้คำปรึกษาเด็กทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มและติดตามผลงานนักเรียนหลังให้คำปรึกษา
๒๔. จัดส่งนักเรียนที่ควรให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ไปรับบริการจากหน่วยงานอื่นและประสานงานกับหน่วยงานนั้นๆ
๒๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน
๒๖. จัดโครงการพิเศษเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การจัดสวัสดิการแก่นักเรียน การจัดการกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ ฯลฯ
๒๗. ร่วมกับงานพยาบาลของโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๒๘. วางแผนพัฒนากิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสภาพสังคมปัจจุบัน
๒๙. ติดตามนักเรียนที่กำลังเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน
๓๐. จัดทำและปรับหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๓๑. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๓๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๓. นางพรณี	สังข์ทอง	
๔. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	
๕. นายกวิวิชญ์	พุ่มสาขา	
๖. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
๗. นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	
๘. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๙. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๑๐. นางสาวนุกุล	สถาพร	
๑๑. นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	
๑๒. นายนครินทร์	ชมจันทร์	
๑๓. นายณวิชัย	พุ่มสาขา	
๑๔. นายภัคพงษ์	เนตรทรงผล	
๑๕. นายวงศ์ธร	ภาชีรัตน์	
๑๖. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	เลขานุการ
๑๗. นายอรรณพจน์	แสงสนิท	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน
๒. จัดค่ายศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน.ค่าย ๑ วิชาคอมพิวเตอร์
๓. จัดค่ายศูนย์พัฒนาวิชาการคอมพิวเตอร์ จังหวัดอ่างทอง
๔. ระบบลงทะเบียนแข่งขันศิลปหัตถกรรม ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและเครือข่าย
๖. ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ ,visualizer ,projector
๗. จัดทำเกียรติบัตรของโรงเรียน
๘. จัดทำและตัดสติ๊กเกอร์
๙. จัดทำและออกแบบและกราฟฟิก
๑๐. จัดทำและตัดต่อวีดีโอ
๑๑. จัดทำหุ่นยนต์และ STEM
๑๒. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๖.๑ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

๑. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิชัย	เกษมสุข	รองหัวหน้า
๓. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
๔. นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	
๕. นางสาวน	เถกิงผล	
๖. นางสาวรีย์	บำรุงญาติ	
๗. นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๘. นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	
๙. นางสาวภัทรา	เจียรนนท์	
๑๐. นางสาวกรรณิการ์	ช้างต่อ	
๑๑. นางทิพย์ธารา	วงศ์สด	
๑๒. นางสาววัชรินทร์	แก้วทับทิม	
๑๓. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๑๔. นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
๑๕. นางวิจิตรา	ศรณีนวคุณ	
๑๖. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๑๗. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	
๑๘. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๑๙. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	
๒๐. นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	
๒๑. นางสาวปาริชาติ	กิตติมาสกุล	เลขานุการ

๑๖.๒ งานโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์

๑. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	หัวหน้า
๒. นายสุริยา	อินวิเชียร	รองหัวหน้า

๓. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๔. นายวิทย์ยุทธ	แสงไข	
๕. นางสาวชุติมา	เหินจันทิก	
๖. นางโสภณพร	เขตรสาลี	
๗. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	
๘. นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือก	
๙. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
๑๐. นางวิสาขา	แก้วสารดี	
๑๑. นางรัชดาภรณ์	เขียวมณี	
๑๒. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	ช้างพงษ์	
๑๔. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
๑๕. นางสาวนฤมล	ชักนำ	
๑๖. นภาพรณีภา	อนันตสุข	เลขานุการ
๑๗. นางสาวฉวีวรรณ	อุอรุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ - คอมพิวเตอร์

๑. นายกวิวิชญ์	พุ่มสาขา	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๓. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๔. นางพรณี	สังข์ทอง	
๕. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	
๖. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
๗. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
๘. นายอรรณพจน์	แสงสนิท	
๙. นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	
๑๐. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๑๑. นางสาวพิจิตรรา	ศรีสว่าง	
๑๒. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
๑๓. นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	
๑๔. นายฉลองรัฐ	ชาวฤกษ์	
๑๕. นายนครินทร์	ชมจันทร์	
๑๖. นายณวิชัย	พุ่มสาขา	
๑๗. นายภักพงษ์	เนตรทรงผล	
๑๘. นายวงศธร	ภาชีรัตน์	
๑๙. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	เลขานุการ
๒๐. นางสาวนุกูล	สถาพร	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Mini English Program) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นางสุภาพ	เกิดดี	ที่ปรึกษา
๒. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้า
๓. นางสุธาศิน	กลินโท	หวังวีระ

๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภลักษณ์ มุลนอก
๕. นายอนุวัฒน์ ทองสีมะดัน
๖. นางสาวเกศสุดา จุ่มจันทร์
๗. นายศุภณัฐ ชมานนท์
๘. นายนาคิน พิศาระเขตร์ เลขานุการ

๑๖.๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Intensive English Program) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. นางดารา จันทร์เพ็ง ที่ปรึกษา
๒. นางสุภาพ เกิดดี ที่ปรึกษา
๓. นายรัชชานนท์ สุนันตาวงค์ หัวหน้า
๔. นางสุธาศิน กลิ่นโท หวังวีระ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภลักษณ์ มุลนอก
๖. นางสาวเมทินี ผลเอก
๗. นางสาววิชุดา มั่นศักดิ์
๘. นายภูมิรัช ลีจินดา
๙. นางสาวอัจฉรา สิงห์โต
๑๐. นายอนุวัฒน์ ทองสีมะดัน เลขานุการ

๑๖.๖ ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน

๑. นางดารา จันทร์เพ็ง ที่ปรึกษา
๒. นางสาวมธุรส สกุลทอง หัวหน้า
๓. นางสุชีรา ตั้งดิรวัฒน์
๔. นางพัฒน์นรี ประคองทรัพย์
๕. นางสาวนฤมล สุขชื่น
๖. นายบุรณินท์ บุญอ้อม
๗. นางสาวเนตรนภา พะเดช เลขานุการ

๑๖.๗ ห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น

๑. นางดารา จันทร์เพ็ง ที่ปรึกษา
๒. นางพัชชา เร่งเทียน หัวหน้า
๓. นายนาคิน พิศาระเขตร์
๔. นางสาวเกศสุดา จุ่มจันทร์
๕. นายศุภณัฐ ชมานนท์
๖. นางมณฑนา มลิวรรณางกูร เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านโครงการพิเศษที่โรงเรียนเข้าร่วมหรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ
๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน
๓. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ

๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน (MOU) กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกประเทศ
๗. ดูแลให้ความร่วมมือในการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๘. ประสานงานเรื่องการแลกเปลี่ยนนักเรียนและครูกับต่างประเทศ
๙. ประสานงานเทียบโอนหน่วยการเรียนรู้สำหรับนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของโครงการพิเศษพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๑๑. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวนุกูล	สถาพร	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางสุชีรา	รัตนถาวร	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. นางเบญจวรรณ	สิงาม	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๖. นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๗. นางสุภาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๘. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	งานแนะแนว
๙. นางพรรณณี	สังข์ทอง	ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๐. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	เลขานุการ (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๑๑. นางสาวสุพิชญ์	เกษมสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดอบรมวิจัยในชั้นเรียนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. สนับสนุนและจัดการประกวด วิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของบุคลากรในโรงเรียน
๗. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๘. สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๙. ประสานความร่วมมือในการรวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของบุคลากรในโรงเรียนและจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๑. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางพชวัญ	อังกิรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางนุตาวรรณ	พลสุจิริต	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวชัยญาพัชร	ทองแฉล้ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นายเรียววิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธนาเรีย	จันทร์ผ่อง	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๒. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (MEP)
๑๓. นางสาวนฤมล	ชักนำ	
๑๔. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	
๑๕. นางสาวนุกูล	สถาพร	
๑๖. นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๑๗. นางสาววิรมณ	ปั่นงาม	
๑๘. นายพรวิชัย	นันทขัवालกุล	
๑๙. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
๒๐. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
๒๑. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
๒๒. นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นิเทศให้ความรู้ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. จัดทำประกาศดำเนินตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๘. ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
๙. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในโรงเรียนในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อสรุป รวบรวม รายงานผล
๑๑. การดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา และเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอก
๑๒. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการวิเคราะห์ผลการประเมิน การดำเนินงานและการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๔. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประจำปี (Self – Assessment Report : SAR) เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๕. นำผลการวิเคราะห์และปรับปรุงไปพัฒนาการดำเนินงานและประกันคุณภาพ
๑๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางประภาศรี	เลิศปรีชา	หัวหน้า
๒. นางวิชาชา	แก้วสารถิ	
๓. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๔. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการและบุคลากรในสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดการระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกงานนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายจิราวุฒัน	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้างานลูกเสือ ม.๑
๒. นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้างานลูกเสือ ม.๒
๓. นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	หัวหน้างานลูกเสือ ม.๓
๔. นางเบญจวรรณ	สีงาม	หัวหน้างานเนตรนารี ม.๑
๕. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้างานเนตรนารี ม.๒
๖. นางสาวทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	หัวหน้างานเนตรนารี ม.๓
๗. นางวิจิตรา	ศรณีนัยนคุณ	หัวหน้างานยุวกาชาด ม.๑
๘. นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	หัวหน้างานยุวกาชาด ม.๒
๙. นางสุภัทรา	เจียรนนท์	หัวหน้างานยุวกาชาด ม.๓
๑๐. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๑๑. นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๑๒. นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	หัวหน้างานกิจกรรมสาธารณะประโยชน์
๑๓. นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างและนโยบายของสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. ดูแลประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๕. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. นางสาว	เกิดดี	ที่ปรึกษา
๒. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	ที่ปรึกษา
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงศุภลักษณ์	มูลนอก	หัวหน้าผู้จัดการศูนย์
๔. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	กรรมการ
๕. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	กรรมการ
๖. นางสาวศุภาสิน กลิ่นโท	หวั่งวีระ	กรรมการ
๗. นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	กรรมการ
๘. นางสาวเมทินี	ผลเอก	กรรมการ
๙. นางสาววิชุดา	มันศักดิ์	กรรมการ
๑๐. นายนาคน	พิสาระเขตร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	กรรมการ
๑๒. นายศุภณัฐ	ชมานนท์	กรรมการ
๑๓. นายนพวิชัย	พุ่มสาขา	กรรมการ
๑๔. นายภคพงศ์	เนตรทรงพล	กรรมการ
๑๕. นายวงศ์ธร	ภาชีรัตน์	กรรมการ
๑๖. นายรัชชานนท์	สุนันดาวงศ์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์
๒. ผู้จัดการศูนย์
 - ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
 - รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
 - ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
 - จัดทำ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
 - รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๓. เจ้าหน้าที่ ICT
- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
 - ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เตรียมอุปกรณ์ และตรวจความถูกต้อง (Minimum Requirements) และความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้การทดสอบในการสอบ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้อง หูฟัง ระบบอินเทอร์เน็ต
 - ประสานงานด้านอุปกรณ์และเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่จาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. เจ้าหน้าที่คุมสอบ
- จัดเตรียมห้องสำหรับสอบ ดูความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และควบคุมการสอบให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสำหรับการสอบทุกชนิด
 - ประสานงานด้านการสอบกับเจ้าหน้าที่จาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒๒. งานพัฒนาระบบแอปพลิเคชัน

๑. นายกวิณวิทย์	พุ่มสาขา	หัวหน้า
๒. นางสาวนุกูล	สถาพร	
๓. นายนพวิทย์	พุ่มสาขา	
๔. นายภักพงษ์	เนตรทรงผล	
๕. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	เลขานุการ
๖. นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบแอปพลิเคชันสำหรับการบริหารจัดการงานภายในโรงเรียน เช่น ระบบสนับสนุนการเรียนออนไลน์ ระบบกิจการนักเรียน ระบบกิจกรรมชุมนุม ระบบกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ระบบการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองระบบเผยแพร่ผลงานนักเรียน ฯลฯ
๒. ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อจัดเก็บ/แลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการบริหารจัดการระบบ

๒๓. งานนิเทศก์การสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้า
๒. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๓. นางมณฑนา	มลิวรรณากูร	
๔. นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	
๕. นางสาวจริยา	วงษ์มัลย์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคน ให้ประพฤติตนอย่างเหมาะสมและปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินให้นักศึกษาปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป ควรมีลักษณะดังนี้
 - ไม่ควรจัดคาบสอนให้นักศึกษามากเกินไป จนทำให้ขาดประสิทธิภาพในการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ควรจัด ๘ - ๑๒ คาบ/สัปดาห์)
 - ไม่ควรจัดให้นักศึกษาสอนหลายวิชามากเกินไป เพราะจะทำให้นักศึกษาต้องเตรียมการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหนักจนขาดประสิทธิภาพ
 - เกี่ยวกับงานโครงการพัฒนานักเรียน โรงเรียนหรือชุมชน มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการทุกขั้นตอน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การประชุมวางแผนเพื่อเขียนและนำเสนอโครงการจนกระทั่งถึงขั้นการประเมินผลโครงการ ดังนั้นจึงพิจารณาความเหมาะสมหลาย ๆ ด้าน เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ กำลังคน ประโยชน์ และประสบการณ์ที่นักศึกษาจะได้รับ
๓. ประสานงาน ติดตามผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยง
๔. ดูแลในเรื่องการสอบสอนของนักศึกษา (การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูเต็มรูป) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม
๕. ประสานและร่วมมือกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู
๖. ตรวจสอบบันทึกแผนการสอนหรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นระยะ พร้อมกับให้คำแนะนำข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไข
๗. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาร่วมกับครูพี่เลี้ยง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง