



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๑๘๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน

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

#### กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสิริกร	โทกำจัด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	เลขานุการ
๖. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นผู้ที่อำนวยความสะดวก/นิเทศ/ประสานงานระดับฝ่ายให้เป็นที่ไปตามนโยบายแผนงานและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนชุมชน และท้องถิ่น
๓. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการประเมินคุณภาพภายในเพื่อการพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๔. บริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ครอบครัว องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระฯ

##### ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่
๒. ควบคุมดูแล นิเทศ กำกับ ติดตามงานตามแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. ติดตาม รวบรวม การจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการที่รับผิดชอบ เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ช่วยควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและแผนงานที่กำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ**

๑. นางสาวสิริกร	โทกำจัด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	กรรมการ
๕. นางวิสาขา	แก้วสารถี	กรรมการ
๖. นางสาววิรมณ	บั้งงาม	กรรมการ
๗. นางสาวเพชรชจี	ธีรัมย์พร	กรรมการ
๘. นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๙. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	กรรมการ
๑๐. นายประเสริฐ	สุขชุม	กรรมการ
๑๑. นางพัชรา	สุขสังขาร	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิ	แก้วสารถี	กรรมการ
๑๓. นางเบญจวรรณ	สีงาม	กรรมการ
๑๔. นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	กรรมการ
๑๖. นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	กรรมการ
๑๗. นางดารา	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๑๘. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	กรรมการ
๑๙. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	กรรมการ
๒๐. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	กรรมการ
๒๑. นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	กรรมการ
๒๒. นางสาวศิริพร	ฤทธิมาก	กรรมการ
๒๓. นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	กรรมการ
๒๔. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	กรรมการ
๒๕. นางพุทธิมน	พรหมจิว	กรรมการ
๒๖. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	กรรมการ
๒๗. นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	กรรมการ
๒๘. นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	กรรมการ
๒๙. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	กรรมการ
๓๐. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการและงบประมาณของกลุ่มสาระ ฯ
๒. ดำเนินการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปีที่ได้รับอนุมัติและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๓. วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมและติวเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนเข้าสอบการวัดผลประเมินผลระดับชาติ (O-NET และ GAT-PAT) การสอบแข่งขัน สอวน.
๔. ส่งเสริมและจัดส่งนักเรียนเข้าร่วมการสอบแข่งขันภายนอกและสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๕. วางแผนและดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษารวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๖. วางแผนการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๗. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษาแต่ละปีการศึกษาและสรุปรายชื่อหนังสือ
๙. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการนิเทศการศึกษาและการแนะแนวการศึกษา การบริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพ
๑๐. วางแผนการรับนักเรียน จัดทำทะเบียนผู้เรียน
๑๑. ส่งเสริมการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและการประสานงานพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	
๓. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	
๔. นางสุชีรา	รัตนถาวร	
๕. นายรัชชานนท์	สุนันทวงศ์	
๖. นางสาวเมทินี	ผลเอก	
๗. นางสาวศุภลักษณ์	มูลนอก	
๘. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	
๙. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๑๐. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	
๑๑. นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
๑๒. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
๑๓. นายสุรียา	อินวิเชียร	
๑๔. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ
๑๕. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	ผู้ช่วยเลขานุการ



### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๒. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดำเนินงาน
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา
๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารอื่นๆเพื่อการดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษาและรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆของโรงเรียนให้กับบุคลากรใน รร.และบุคลากรภายนอก และองค์กรประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน
๘. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล และจำกัดสิทธิ์ในการใช้งาน ตรวจสอบสิทธิการใช้งานและการบำรุงรักษา
๙. ประสานงานติดตามและให้บริการเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาขึ้น
๑๐. รายงานข้อมูลและสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ
๑๑. จัดทำรูปเล่มสารสนเทศของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้า
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๓. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	
๔. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	
๕. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๖. นายอนุพงษ์	เจริญผล	
๗. นางสาวสุวิมล	ยี่สุนทอง	
๕. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ
๖. นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	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 แบบเรียนต่าง ๆ หนังสือค้นคว้า สำหรับครูผู้สอน
๑๐. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอน ของทุกกลุ่มสาระฯ
๑๑. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนทำวิจัยชั้นเรียนในทุกระดับชั้น
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอน
๑๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานการเรียนการสอนให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นๆและบุคคลภายนอก ทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๑ งานแผนงานวิชาการ

- |                 |              |                  |
|-----------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาวภริมยา | ยี่สุนทอง    | หัวหน้า          |
| ๒. นางทิพย์วรรณ | เกิดมงคล     |                  |
| ๓. นางสาวจรรยา  | วงษ์มาลัย    |                  |
| ๔. นางสาวนัฐพร  | ทัพไทย       |                  |
| ๕. นางสาวสุวิมล | ยี่สุนทอง    | เลขานุการ        |
| ๖. นางสาวกรวีร์ | คลังธรรมนิยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

### ๓.๒ งานพัสดุ

- |                 |              |                  |
|-----------------|--------------|------------------|
| ๑. นายเศรษฐพงษ์ | เลิศปรีชา    | หัวหน้า          |
| ๒. นายอนุพงศ์   | เจริญผล      |                  |
| ๓. นางสาวสุวิมล | ยี่สุนทอง    | เลขานุการ        |
| ๔. นางสาวกรวีร์ | คลังธรรมนิยม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง/ครุภัณฑ์
๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๓. การควบคุมดูแลเก็บรักษา พัสดุ

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ลงทะเบียน บัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานธุรการ

- |                   |              |                  |
|-------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาววิจิตรา  | นพรัตน์      | หัวหน้า          |
| ๒. นางสาวประภาศรี | เอี่ยมสม     |                  |
| ๓. นายอนุพงศ์     | เจริญผล      |                  |
| ๔. นางสาวกรวีร์   | คลังธรรมนิยม | เลขานุการ        |
| ๕. 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานรับนักเรียน

- |                    |               |         |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวกฤตยาพร   | ช่างปั้น      | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกภพ        | มลิวรรณางกูร  |         |
| ๓. นางสาวจรสพร     | สิริอัคคะโชติ |         |
| ๔. นางวิสาขา       | แก้วสารถี     |         |
| ๕. นางมณฑนา        | มลิวรรณางกูร  |         |
| ๖. นางนิศารัตน์    | ทาพันธ์       |         |
| ๗. นางสาววิรมณ     | ปิ่นงาม       |         |
| ๘. นางสาววรรณรัตน์ | ยิ่งยอม       |         |
| ๙. นางสาววิจิตรา   | นพรัตน์       |         |
| ๑๐. นายสมยศ        | จำนงสุทธิ     |         |
| ๑๑. นายเศรษฐพงษ์   | เลิศปรีชา     |         |
| ๑๒. นางสาวภิรมยา   | ยี่สุนทอง     |         |
| ๑๓. นางสาวนทิตา    | สมประสงค์     |         |

๑๔.นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	
๑๕.นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๑๖.นางสาวสุวิมล	ยี่สุนทอง	
๑๗.นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ
๑๘.นางสาวกรวีร์	คลังธรรมนิยม	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร
๕. ประสานงานการสอบ การสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๔ โดยใช้แบบทดสอบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ ประสานงานการสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ กับ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ศูนย์โรงเรียนเทพศิรินทร์
๖. จัดลำดับการสอบและจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๗. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
๒. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๓. นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	
๔. นายประเสริฐ	สุขชุม	
๕. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
๖. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	
๗. นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๘. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
๙. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	
๑๐. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	
๑๑. นางสุชีรา	รัตนถาวร	
๑๒. นายมานะ	ประสาทศิลป์ปะ	
๑๓. นางเบญจวรรณ	สีงาม	
๑๔. นายวีร์วัฒน์	ยอดมัน	
๑๕. นางสาวนันทมน	แก้วหนองยาง	
๑๖. นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๑๗. นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	
๑๘. นางสาวเพชรขจี	ธีรัมย์พร	



๑๙. นางสาวกานต์สินี	พุลพัฒน์	
๒๐. นางสาวณัฐชยา	ภิญญชิต	
๒๒. นางดาราร	จันทร์เพ็ง	
๒๓. นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
๒๔. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๒๕. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
๒๖. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	
๒๗. นางพุทธิมน	พรมจิว	
๒๘. นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	
๒๙. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๓๐. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิง	
๓๑. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
๓๒. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ
๓๓. นายอนุพงศ์	เจริญผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
- วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
- ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
- ประสานงานและจัดทำหลักสูตรเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
- นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำกับครู
- ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ
- ประสานงานดูแลจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
- จัดให้นักเรียน เรียนชุมนุมและวิชาเพิ่มเติม
- จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑ ,IS๒,IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่างๆ
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางวิชาชา	แก้วสารถี	หัวหน้า
๒. นายสมยศ	จำนงสุทธิ	
๓. นายอรรฎพจน์	แสงสนิท	
๔. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	
๕. นางรัชดาภรณ์	เชียวมณี	
๖. นางสาวภริตา	จิตชื่น	
๗. นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	
๘. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๙. นายณพิชญ์	พุ่มสาขา	
๑๐. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๑๑. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	เลขานุการ
๑๒. นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	ผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบและจัดทำรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงในโปรแกรม
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนวัดผล
๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๘. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๙. กำหนดระเบียบการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาศึกษาต่อในโรงเรียนสตรีอ่างทอง
๑๐. จัดหาข้อสอบแบบทดสอบวัดความรู้ในการรับย้ายนักเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ทุกระดับชั้น
๑๑. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผลการศึกษา และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)
๑๓. จัดทำหลักฐานการไปศึกษาต่างประเทศตามโครงการแลกเปลี่ยน ฯ ของนักเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผลสรุปการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๕. ดูแลงานในระบบ DMC
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวัดผลการศึกษา

๑. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	หัวหน้า
๒. นางวิชาชา	แก้วสารถิ	
๓. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
๔. นางรัชดาภรณ์	เชียวมณี	
๕. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๖. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	
๗. นางสาวนิศารัตน์	ชัดแพร์	
๘. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๙. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๑๐. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
๑๑. นางสาวสุนันทา	ชินแสงเนตร	
๑๒. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๑๓. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	เลขานุการ
๑๔. นางสาวนันทิชา	สมประสงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๖.๑ งานระบบตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ

๑. นางสาวนิศารัตน์	ชัดแพร์	หัวหน้า
๒. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
๓. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๔. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	
๕. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๖. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ
๗. นายอนุพงศ์	เจริญผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณประจำปีงานวัดผลการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผลและปฏิทินของโรงเรียน
๓. ทบทวนระเบียบแนวปฏิบัติกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาพร้อมทั้งพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผลทางการศึกษา
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๘. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางสอบแก้ตัว
๙. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ



๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัวประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
๑๔. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ ประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๕. ติดตาม/ดำเนินการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาและข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานห้องสมุด

๑. นายพรภวิชัย	นนทชัชวาลย์กุล	หัวหน้า
๒. นางสาวพจนา	โซชัย	
๓. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๔. นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	
๕. นางสาวอาลิษา	จันทร์แก้ว	
๖. นางโสภภาพรรณ	เขตรสาลี	
๗. นางอารมย์	ม่วงอำพล	
๘. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๙. นางสาววิจิตร	นพรัตน์	
๑๐. นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๑๑. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๑๒. นายนครินทร์	ชมจันทร์	
๑๓. นางกิตติยา	พุ่มสาขา	
๑๔. นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	
๑๕. นางสาวขวัญธร	แสงมณี	เลขานุการ
๑๖. นางเรณู	ขวัญจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานห้องสมุด
๒. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๓. สำรวจความต้องการหนังสือของผู้ใช้บริการเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานห้องสมุด
๕. จัดทำระเบียบหนังสือแนะนำห้องสมุดใหม่ในห้องสมุด

๖. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ และบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร
๗. ให้บริการยืม-คืน สารสนเทศ สิ่งพิมพ์ เพื่อการศึกษาพร้อมทั้งบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร หรือแนะแนวการอ่าน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๙. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๐. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๑. ประสานกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
๑๒. จัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับผู้เข้าใช้บริการ
๑๓. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการใช้บริการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๑๔. จัดทำ-สรุป สถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๑๕. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรม

๑. นางสาวนิตยา	วงศ์กันยา	หัวหน้า
๒. นางระพีร์	ปิยจันทร์	
๓. นางสาวจริยา	วงศ์มาลัย	
๔. นายวรพันธ์	รอดสถิตย์	
๕. นายธนานันท์	ลุนาบุตร	
๖. นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	
๗. นายองอาจ	อินทร์รักษา	
๘. นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
๙. นายอรรถชัย	สนใจ	
๑๐. นายมานะ	ประสาทศิลป์	
๑๑. นางสาวสุชีรา	รัตนถาวร	
๑๒. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
๑๓. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
๑๔. นางสาวชญญาพัชร	รมโพธิ์สี	
๑๕. นางวิจิตรา	ศรวณีย์นวกุณ	
๑๖. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
๑๗. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๑๘. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
๑๙. นายสุรียา	อินวิเชียร	
๒๐. นางสาวพรรณนิภา	กลิ่นจันทร์	
๒๑. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๒๒. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๒๓. นางสาวนฤมล	ชักนำ	
๒๔. นายเธียรวิษณุ	ภัทรสิริโชติกุล	

๒๕. นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๒๖. นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
๒๗. นางสาวนฤมล	สุขชื่น	
๒๘. นางสาวปณยาพร	จันทวงษ์	เลขานุการ
๒๙. นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
๒. ให้บริการแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ แก่กลุ่มสาระฯ ครู นักเรียนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๓. รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ตลอดเวลา
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้แหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์อย่างถูกวิธี
๕. ให้ความร่วมมือสนับสนุนครูในการผลิตอุปกรณ์การเรียนการสอน/สื่อนวัตกรรม
๖. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๗. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสาร / ใบความรู้ / เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๙. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อและใช้สื่อในการเรียนการสอน
๑๑. สนับสนุนและจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๒. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
๑๓. จัดทำทะเบียนคู่มือสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนจัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานนิเทศการศึกษา

๑. นางสิริกร	โทกำจัด	หัวหน้า
๒. นางระพีร์	ปิยจันทร์	
๓. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๔. นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	
๕. นางสาวเพชรจี	ธิษัมพร	
๖. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
๗. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	
๘. นางวิสาขา	แก้วสารถิ	
๙. นางโสภภาพรรณ	เขตรสาลี	
๑๐. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	
๑๑. นางสาวนฤมล	ชกนำ	
๑๒. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
๑๓. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	



๑๔.นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน
๑๕.นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์
๑๖.นางพาขวัญ	อังกีรัตน์
๑๗.นางสงวน	เถกิงผล
๑๘.นายกิตติศักดิ์	สุขสังขาร
๑๙.นายอนันต์	ช่างต่อ
๒๐.นางสุนดารัตน์	ชลิศราพงศ์
๒๑.นางนิภาวัลย์	เนตรเนรมิตรดี
๒๒.นายประเสริฐ	สุขขุม
๒๓.นางนุตาวรรณ	พลสุจริต
๒๔.นางพิมพ์ประไพ	พานทอง
๒๕.นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น
๒๖.นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง
๒๗.นางสาววิจิตรา	นพรัตน์
๒๘.นายวุฒิ	แก้วสารถิ
๒๙.นายชูชาติ	มงคลไวย
๓๐.นายมานะ	ประสาทศิลป์ปะ
๓๑.นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม
๓๒.นายเริงฤทธิ์	วงชาติ
๓๓.นายธิตี	พันธุ์ศุภผล
๓๔.นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง
๓๕.นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์
๓๖.นางพรรณณี	สังข์ทอง
๓๗.นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งสะกัจ
๓๘.นางนันทนา	จิตต์กระจำง
๓๙.นางดารา	จันทร์เพ็ง
๔๐.นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม
๔๑.นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม
๔๒.นางสุภาพ	เกิดดี
๔๓.นางสาวปุณยาพร	จันทวงศ์
๔๔.นางสุธาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ
๔๕.นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง
๔๖.นางสุชีรา	ตั้งติรวัฒน์
๔๗.นางพัชรา	สุขสังขาร
๔๘.นางสาวธนาเรีย	จันทร์ผ่อง
๔๙.นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์
๕๐.นางสาววิจิตรา	นพรัตน์
๕๑.นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม

เลขานุการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมงานนิเทศการศึกษา
๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำตารางการนิเทศและปฏิทินการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
๔. อบรมให้ความรู้ครูผู้นิเทศ
๕. ดำเนินการนิเทศตามแผนงานที่วางไว้ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. แนะนำให้ครูมีความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์แบบกัลยาณมิตร
๗. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๘. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานแนะแนว

- |                  |            |                  |
|------------------|------------|------------------|
| ๑. นางพัชรา      | สุขสังขาร  | หัวหน้า          |
| ๒. นางสุนารินทร์ | สงวนวงษ์   |                  |
| ๓. นายปิยะสิทธิ์ | ใจกว้าง    |                  |
| ๔. นางสาวชุตติมา | เพชรรักษ์  |                  |
| ๕. นางสาวธนาเรีย | จันทร์ผ่อง | เลขานุการ        |
| ๕. นางสาวธราภรณ์ | พุกวันดี   | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๒. งานบริหารสำนักงาน การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารต่างๆ การดูแลจัดห้องแนะแนวให้มีสภาพที่เหมาะสม
๓. ดำเนินงานจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย จัดหาทุน พิจารณา คัดเลือก ประกาศผลนักเรียนที่ได้รับทุนทั้งทุนภายในและภายนอกสถานศึกษาตลอดปีการศึกษาตลอดจนดำเนินการพิธีมอบทุนการศึกษา
๕. งานบริการสารสนเทศ การให้ข้อมูลข่าวสารนักเรียนในรูปแบบต่างๆ ทั้งด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ และดำรงชีวิตประจำวัน
๖. งานบริการจัดวางตัวบุคคลในการรับสมัครและประสานงานโควตาและรับตรงของสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. การจัดทำข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษาหรือรับรางวัลจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ



๘. การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตลอดปีการศึกษาและรายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืมนักเรียนทุนทุกประเภท
๙. วิชาการดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๐. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อสอบเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๑. เตรียมความพร้อมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่การวางแผนในการศึกษาต่อจนเข้าสู่การสมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ TCAS
๑๒. ดำเนินงานโครงการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร การทำป้ายประกาศและการพิมพ์เผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน
๑๓. การจัดทำแผนงานของงานแนะแนว และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติงาน
๑๔. การประสานงานกับสถาบันการศึกษาและศิษย์เก่าเพื่อแนะแนวศึกษาต่อให้แก่แก่นักเรียน
๑๕. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรเพื่อแสดงความยินดีให้แก่แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
๑๖. การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๗. งานให้คำปรึกษานักเรียนและผู้ปกครองทั้งในด้านการเรียนและการปรับตัว
๑๘. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๙. สร้างและจัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลและนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่าง ๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
๒๐. วิเคราะห์และวินิจฉัยเพื่อช่วยให้ครูรู้จักนักเรียนรายบุคคลและนักเรียนรู้จักตนเอง
๒๑. ส่งเสริมให้ครูประจำชั้น/ครูผู้ช่วยฯ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในชั้น
๒๒. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่าง ๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
๒๓. ให้คำปรึกษาเด็กทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มและติดตามผลงานนักเรียนหลังให้คำปรึกษา
๒๔. จัดส่งนักเรียนที่ควรให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ไปรับบริการจากหน่วยงานอื่นและประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ
๒๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน
๒๖. จัดโครงการพิเศษเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่นการจัด สวัสดิการแก่นักเรียนการจัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ ฯลฯ
๒๗. ร่วมกับงานพยาบาลของโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
๒๘. วางแผนพัฒนากิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสภาพสังคมปัจจุบัน
๒๙. ติดตามนักเรียนที่กำลังเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน
๓๐. จัดทำและปรับหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

- |                    |           |         |
|--------------------|-----------|---------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์  | กลีบขยาย  | หัวหน้า |
| ๒. นางพรรณณี       | สังข์ทอง  |         |
| ๓. นางสาวปิยะรัตน์ | กิ่งชะกิจ |         |



๔. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	
๕. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	
๖. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
๗. นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	
๘. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๙. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๑๐. นายนครินทร์	ชมจันทร์	
๑๑. นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
๑๒. นายชัยยศ	กล้าถึก	
๑๓. นายสุทธิพงษ์	เกตุดประทุม	
๑๔. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	เลขานุการ
๑๕. นายอรรฎพจน์	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

#### ๑๒.๑ โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

- |                   |              |         |
|-------------------|--------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร   | ฤทธิ์มาก     | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกพงษ์     | โตชัยศรี     |         |
| ๓. นางสุนารินทร์  | สงวนวงษ์     |         |
| ๔. นางนุชรี       | อ่อนละม้าย   |         |
| ๕. นายกิตติศักดิ์ | กลีบขยาย     |         |
| ๖. นางพาขวัญ      | อังกิรัตน์   |         |
| ๗. นางสงวน        | เถกิงผล      |         |
| ๘. นายเอกภพ       | มลิวรรณางกูร |         |

๙. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
๑๐. นางวิจิตรา	ศรณีนัยน์วคุณ	
๑๑. นางสาวนิศารัตน์	ขัดแพร่	
๑๒. นายกิตติศักดิ์	สุขสังขาร	
๑๓. นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
๑๔. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	
๑๕. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	
๑๖. นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	
๑๗. นายชาญณรงค์	เผือกเพ็ญ	
๑๘. นายสุรียา	อินวิเชียร	
๑๙. นายวรุฒม์	พุดฉาย	
๒๐. นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	
๒๑. นายกวินวิษณุ	พุ่มสาขา	
๒๒. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	
๒๓. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
๒๔. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๒๕. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๒๖. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
๒๗. นางสาวสุวิษณุ	เกษมสุข	เลขานุการ
๒๘. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑๒.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP

๑. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	ที่ปรึกษา
๒. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	หัวหน้า
๓. นางสาวสิริกานต์	ทิพย์ภัคดี	
๔. นางสาวศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	
๕. นางสาวศุภลักษณ์	มูลนอก	
๖. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๗. นางสุภัทรา	เจียรนันท์	
๘. นายรัชชานนท์	สุนันดาวงศ์	เลขานุการ
๙. นางนิศานาถ	ชนะสันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑๒.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)

๑. นางสุภาพ	เกิดดี	ที่ปรึกษา
๒. นางพุดธิมม	พรมจิ๋ว	หัวหน้า
๓. นางสุธาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ	
๔. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
๕. นางสาวศุภลักษณ์	มูลนอก	
๖. นางสาววิชุดา	มันศักดิ์	

๗. นายรัชชานนท์	สุนันทาวงศ์	เลขานุการ
๕. นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑๒.๔ โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน

๑. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	หัวหน้า
๓. นางสาวสุชีรา	ตั้งดิรวัดน์	
๔. นางสาวปุณยาพร	จันทวงษ์	
๕. นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
๖. นางสาวสิริกานต์	ทิพย์ภักดี	
๗. นางสาวเนตรนภา	พะเดช	เลขานุการ
๘. นางสาวนฤมล	สุขชื่น	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑๒.๕ โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น

๑. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	ที่ปรึกษา
๒. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
๓. นางสาวปุณยาพร	จันทวงษ์	
๔. Mr.Keisuke Iwasaki		
๕. นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	เลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านโครงการพิเศษที่โรงเรียนเข้าร่วม หรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ
๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่ สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน
๓. เติบโตฝีมือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรมตาม โครงการพิเศษ
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วม กิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน(MOU)กับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกประเทศ
๗. ดูแลให้ความร่วมมือในการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียน แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๘. ประสานงานเรื่องการแลกเปลี่ยนนักเรียนและครูกับต่างประเทศ
๙. ประสานงานเทียบโอนหน่วยกิตการเรียนสำหรับนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม
๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของโครงการพิเศษพร้อม เสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
๓. นางพรรณณี	สังข์ทอง	
๔. นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
๕. นางสุธาศิน	กลิ่นโท	หวังวีระ
๖. นางพุดธิมน	พรมจิ๋ว	
๗. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
๘. นางเบญจวรรณ	สีงาม	
๙. นางพัชรา	สุขสังขาร	
๑๐. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	
๑๑. นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	
๑๒. นางสาวสุชีรา	รัตนถาวร	
๑๓. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	เลขานุการ
๑๔. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

### 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	หัวหน้า
๒. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
๓. นายประเสริฐ	สุขขุม	

๔.นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	
๕.นายวุฒิ	แก้วสารถี	
๖.นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๗.นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
๘.นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
๙.นางสาวเพชรขจี	ธิ์หม่มพร	
๑๐.นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๑๑.นายพงษ์กรณ	พงษ์เยี่ยม	
๑๒.นางระพีร์	ปิยจันทร์	
๑๓.นางพัชรา	สุขสังขาร	
๑๔.นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
๑๕.นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๑๖.นายเริงฤทธิ์	วงษาดี	
๑๗.นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
๑๘.นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
๑๙.นางสาวนฤมล	ชัคนำ	
๒๐.นายเจียรวิษญ์	ภัทรสิริโชติกุล	
๒๑.นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	เลขานุการ
๒๒.นายสุรียา	อินวิเชียร	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. นิเทศให้ความรู้ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำค่าเป้าหมายมาตรฐานการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. จัดทำประกาศดำเนินตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๗. ดำเนินการพัฒนาไปสู่มาตรฐานที่กำหนด
๘. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในโรงเรียนในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๙. ประสานงานกับคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อสรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอก
๑๐. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการวิเคราะห์ผลการประเมิน การดำเนินงานและการประกันคุณภาพ เพื่อจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประจำปี (Self – Assessment Report : SAR) เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๓. นำผลการวิเคราะห์และปรับปรุงไปพัฒนาการดำเนินงานและประกันคุณภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานพัฒนาจัดการเรียนการสอน

๑. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้า
๒. นางพัชรา	สุขสังขาร	
๓. นางดาราร	จันทร์เพ็ญ	
๔. นายประเสริฐ	สุขชุม	
๕. นายวุฒิ	แก้วสารถี	
๖. นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	
๗. นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	
๘. นางสาวเพชรขจี	จีรัมย์พร	
๙. นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
๑๐. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
๑๑. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	เลขานุการ
๑๒. นายจิติ	พันธุ์ศุภผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างแผนงานงบประมาณ ปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๓. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๔. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ลาหรือไปราชการ
๕. จัดทำสถิติการลา ขาด การแลกคาบ การสอนของครูผู้สอน
๖. ควบคุมประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๗. ดำเนินการจัดหาสื่อพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการห้องศูนย์ สื่อแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการนักเรียน
๘. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่าย วิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET
๙. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ



๑๐. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๑๑. ให้การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๔. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

- |                     |           |                  |
|---------------------|-----------|------------------|
| ๑. นางนิศารัตน์     | ทาพันธ์   | หัวหน้า          |
| ๒. นางวิสาขา        | แก้วสารถิ |                  |
| ๓. นางรัชดาภรณ์     | เชียวมณี  |                  |
| ๔. นางสาวสุนันทา    | บุญมา     |                  |
| ๕. นางสาวประภาศรี   | เอี่ยมสม  | เลขานุการ        |
| ๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ | รอดเจริญ  | ผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการและบุคลากร ในสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดการระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกงานนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตราการที่กำหนดและปรับปรุง
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                   |              |           |
|-------------------|--------------|-----------|
| ๑. นายจิรานุวัฒน์ | บุญยะคงรัตน์ | หัวหน้า   |
| ๒. นางวิสาขา      | แก้วสารถิ    |           |
| ๓. นางเยาวนาถ     | ตรัยที่พึ่ง  |           |
| ๔. นางสุภัทรา     | เจียรนันท์   |           |
| ๕. นางสาวชญญาพัชร | รมโพธิ์สี    |           |
| ๖. นางสาวพรทิพย์  | รุ่งสว่าง    | เลขานุการ |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างและนโยบายของสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๔. ดูแลประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรกำหนด
๕. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน  
วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายมงคล บกสกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง