คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง
ที่ ๑๒๑ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน

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

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเบญจรัตน์	อุปนันท์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นผู้ที่อำนวยการ/นิเทศ/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 ในกลุ่มบริหารวิชาการที่

รับผิดชอบ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ช่วยควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและแผนงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.	นางสาวเบญจรัตน์	อุปนันท์	ประธานกรรมการ
๒.	นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๓.	นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้างานรับนักเรียน
๔.	นางสาววิรมณ	ปั้นงาม	หัวหน้างานวัดผลการศึกษา
๕.	นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	หัวหน้างานทะเบียน
๖.	นางสาวเพชรขจี	ธีฆัมพร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗.	นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘.	นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙.	นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ
๑๐.	นางพัชรา	สุขสังขาร	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑.	นายวุฒิ	แก้วสารถี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒.	นายการัณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓.	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๔.	นางดารา	จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๕.	นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๖.	นางสาวนฤมล	ชักนำ	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๗.	นายพงษกรณ์	พลเยี่ยม	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
๑๘.	นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	หัวหน้างานสารสนเทศ
๑๙.	นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้างานงานสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม/งานพัสดุ
๒๐.	นายจิรานุวัตน์	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๑.	นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ฯ
๒๒	นางสาวนุกูล	สถาพร	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๓.	นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	หัวหน้างานควบคุมตรวจสอบภายใน
๒๔.	นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
๒๕.	นางพัดชา	เร่งเทียน	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น
๒๖.	นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ
๒๗.	นางสาวมธุรส	สกุลทอง	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน
๒๘.	นายพรภวิษย์	นันทชัชวาลย์กุล	หัวหน้างานห้องสมุด
๒๙.	นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	หัวหน้าสำนักงานวิชาการ/งานธุรการ
๓๐.	นางสาวภิรมยา	ยี่สุ่นทอง	หัวหน้าแผนงานวิชาการ
๓๑.	นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	กรรมการและเลขานุการ
๓๒.	นางสาวเกศสุดา	จูมจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	หัวหน้า (ศูนย์เทคโนโลยี)
๒. นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	กลุ่มสาระ ฯ ภาษาไทย
๓. นางสาววิลาวัณย์	ยุติธรรม	กลุ่มสาระ ฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสุชีรา	รัตนถาวร	กลุ่มสาระ ฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕. นางสาวเมทินี	ผลเอก	กลุ่มสาระ ฯ ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	กลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	กลุ่มสาระ ฯ การงานอาชีพ
๘. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	กลุ่มสาระ ฯ ศิลปะ
๙. นายสุริยา	อินวิเชียร	กลุ่มสาระ ฯ คณิตศาสตร์
๑๐. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	งานแนะแนว
๑๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
๒. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดำเนินงาน
๓. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
๔. จัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารสถานศึกษา

๕. จัดระบบสารสนเทศ ประสานงานและรวบรวมสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารอื่นๆ เพื่อการดำเนินการ
๖. ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศในสถานศึกษาและรวบรวมจัดเก็บสารสนเทศให้เป็นระบบและปัจจุบัน
๗. ให้บริการตอบข้อมูลและสถิติด้านต่างๆของโรงเรียนให้กับบุคลากรใน รร.และบุคลากรภายนอกและองค์กร ประสานจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มสาระฯ 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. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๔. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
๕. นายอนุพงษ์	เจริญผล	
๖. นางสาวสุวิมล	ยี่สุ่นทอง	
๗. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	เลขานุการ
๘. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	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 การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระฯ
๑๑. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนทำวิจัยชั้นเรียนในทุกระดับชั้น
๑๒. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๑๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานการเรียนการสอนให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นๆและบุคคลภายนอกทราบ
๑๔. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแผนงานวิชาการ

๑. นางสาวภิรมยา	ยี่สุนทอง	หัวหน้า
๒. นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	
๓. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	
๔. นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
๕. นางสาวระวิวรรณ	สุขสุคนธ์	
๖. นางสาวสุวิมล	ยี่สุ่นทอง	เลขานุการ
๗. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓.๒ งานพัสดุ

๑. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้า
๒. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๓. นางสาวสุวิมล	ยี่สุ่นทอง	เลขานุการ
๔. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	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. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
๓. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๔. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	เลขานุการ
๔. นางสาวสุวิมล	ยี่สุ่นทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๓.๔ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้า
๒. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
๓. นางสาววิรมณ	ปั้นงาม	
๔.นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ
๕.นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	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. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
๒. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ คณิตศาสตร์
๓. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษาฯ
๔. นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ วิทยาศาสตร์ฯ
๕ .นายวุฒิ	แก้วสารถี	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ สุขศึกษา ฯ
๖. นางสาวเพชรขจี	ธีฆัมพร	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ภาษาไทย
๗. นายการัณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ศิลปะ
๘. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ การงานอาชีพ
๙. นางดารา	จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐.นางพัชรา	สุขสังขาร	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี ฯ
๑๒. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ
๑๓. นางสาวเกศสุดา	จูมจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
๕. นิเทศ กำกับติดตามการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำกับครู
๖. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ
๑๐. ประสานงานดูแลจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๑๑. จัดให้นักเรียน เรียนชุมนุมและวิชาเพิ่มเติม
๑๒. จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑ ,IS๒,IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ
๑๔. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๕. จัดทำโครงสร้างแผนงานงบประมาณ ปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๑๖. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
๑๗. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๑๘. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรจัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ลาหรือไปราชการ
๑๙. จัดทำสถิติการลา ขาด การแลกคาบ การสอนของครูผู้สอน
๒๐. ดูแลประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้องของข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
๒๑. ดำเนินการจัดหาสื่อพัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการห้องศูนย์ สื่อแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการนักเรียน
๒๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น กิจกรรม ค่ายวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ O-NET
๒๓. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ
๒๔. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
๒๕. ให้การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๒๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๒๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๒๘. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๒๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	หัวหน้า
๒. นางวิสาขา	แก้วสารถี	
๓. นายอรรฏพจน์	แสงสนิท	
๔. นายสมยศ	จำนงสุทธิ์	
๕. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๖. นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	
๗.นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๘. นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	เลขานุการ
๙. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	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 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)
๑๓. จัดทำหลักฐานการไปศึกษาต่างประเทศตามโครงการแลกเปลี่ยน ฯ ของนักเรียน
๑๔. ติดตาม ประเมินผลสรุปการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บริหาร
๑๕. ดูแลงานในระบบ DMC
๑๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดผลการศึกษา

๑. นางสาววิรมณ	ปั้นงาม	หัวหน้า
๒. นางวิสาขา	แก้วสารถี	
๓. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๔. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๕. นางสาวศิริรักษ์	สังข์ประเสริฐ	
๕. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
๖. นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	เลขานุการ
๘. นางสาวกรวีร์	ขลังธรรมเนียม	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๙. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนพร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัวประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
๑๔. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ ประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๕. ติดตาม/ดำเนินการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาและข้อมูลในการประชาสัมพันธ์
๑๗. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด

๑. นายพรภวิษย์	นันทชัชวาลย์กุล	หัวหน้า
๒. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
๓. นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	
๔. นางโสภาพรรณ	เขตรสาลี	
๕.นางกิตติยา	พุ่มสาขา	
๖.นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	เลขานุการ
๗.นางเรณู	ขวัญจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมงานห้องสมุด
๒. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
๓. สำรวจความต้องการหนังสือของผู้ใช้บริการเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด
๔. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานห้องสมุด
๕. จัดทำระเบียนหนังสือแนะนำห้องสมุดใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ และบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร
๗. ให้บริการยืม-คืน สารสนเทศ สิ่งพิมพ์ เพื่อการศึกษาพร้อมทั้งบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสารหรือแนะแนวการอ่าน
๘.จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๙.จัดห้องสมุดให้มีวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๑๐.ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๑. ประสานกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
๑๒. จัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้เป็น

เอกสารอ้างอิงสำหรับผู้เข้าใช้บริการ

๑๓. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการใช้บริการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๑๔. จัดทำ-สรุป สถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๑๕. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๑๖. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรม

๑. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	กลุ่มสาระ ฯภาษาไทย
๓. นางสาวพรรณิภา	กลิ่นจันทร์	กลุ่มสาระ ฯคณิตศาสตร์
๔. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	กลุ่มสาระ ฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	กลุ่มสาระ ฯสังคมศึกษา ฯ
๖. นายอัฐวิทย์	ศรีทองเขียว	กลุ่มสาระ ฯสุขศึกษา ฯ
๗. นายวีรวัฒน์	ยอดมั่น	กลุ่มสาระ ฯศิลปะ
๘. นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	กลุ่มสาระ ฯการงานอาชีพ
๙. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๐.นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	งานแนะแนว
๑๑.นายนาคิน	พิสาระเขตร์	กลุ่มสาระ ฯภาษาต่างประเทศ (เลขานุการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๒. ให้บริการแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แก่กลุ่มสาระฯ ครู นักเรียนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๓. รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้แหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี

๕. ให้ความร่วมมือสนับสนุนครูในการผลิตอุปกรณ์การเรียนการสอน/สื่อนวัตกรรม

๖. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน

๗. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน

๘. จัดทำเอกสาร / ใบความรู้ /เว็ปไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ

๙. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

๑๐. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อและใช้สื่อในการเรียนการสอน

๑๑. สนับสนุนและจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน

๑๒. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียนจัดทำเป็นรายงานและสถิติ

๑๕. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศการศึกษา

๑. นายมงคล บกสกุล หัวหน้า
๒. นายสุเทพ กรอบเพ็ชร
๓. นายหอมหวล ศรีอาภรณ์
๔. นางสาวเบญจรัตน์ อุปนันท์

๙.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.นางสาวเพชรขจี ธีฆัมพร
๒. นางเยาวนาถ ตรัยที่พึ่ง
๓. นางสาวนิตยา วงษ์กันยา
๔. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์

๙.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายเอกพงษ์ โตชัยศรี
๒. นางสาววิรมณ ปั้นงาม
๓.นางโสภาพรรณ เขตรสาลี
๔.นางสาวนฤมล ชักนำ
๕.นางจันทิมา จ้อยศรีเกตุ
๖.นางรัชดาภรณ์ เขียวมณี

๙.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.นางสุมารินทร์ สงวนวงษ์
๒.นายกิตติศักดิ์ สุขสังขาร
๓.นายอนันต์ ช้างต่อ
๔.นางพาขวัญ อังกีรัตน์
๕.นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์
๖.นางสงวน เถกิงผล
๗.นางณิภาวัลย์ เนตรเนรมิตดี

๙.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.นางสาววิจิตรา นพรัตน์
๒.นางสุรีย์พร รุ่งเรือง
๓.นางนุตาวรรณ พลสุจริต
๔.นายจิตพันธ์ พลสุจริต
๕.นางสาวกฤตยาพร ช่างปั้น
๖.นายกิตติศักดิ์ ต่ายสุวรรณ์

๙.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.นายวุฒิ แก้วสารถี
๒.นางสุชีรา รัตนถาวร

๙.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.นายการัณย์ เอี่ยมบุญฤทธิ์

๒.นางเบ็ญจวรรณ สีงาม

๙.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.นายยุทธภูมิ ไชยสิทธิ์

๒.นายธิติ พันธุ์ศุภผล

๓.นางสาวรัตนา แก้วสว่าง

๙.๘ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑.นายกิตติศักดิ์ กลีบขยาย

๒.นางพรรณี สังข์ทอง

๓.นางสาวปิยะรัตน์ กึงฮะกิจ

๔.นางนันทนา จิตต์กระจ่าง

๙.๙ งานแนะแนว

๑.นางพัชรา สุขสังขาร

๙.๑๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.นางสุภาพ เกิดดี

๒.นางดารา จันทร์เพ็ง

๓.นายพงษกรณ์ พลเยี่ยม

๔.นางสุธาศิน กลิ่นโท หวังวีระ

๕.นางพัฒน์นรี ประคองทรัพย์

๖.นางพัดชา เร่งเทียน

๗.นางสาวมธุรส สกุลทอง

๘.นายอนุวัฒน์ ทองสีมะดัน

๙.จ่าสิบเอกหญิงศุภลักษณ์ มูลนอก

๖.นางสาวประภาศรี เอี่ยมสม เลขานุการ

๗.นางสาวจุฬาลักษณ์ รอตเจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. งานแนะแนว

๑. นางพัชรา	สุขสังขาร	หัวหน้า
๒. นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	
๓. นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	
๔. นางสาวชุติมา	เพชรรักษ์	
๕. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	เลขานุการ
๖. นางสาวธราภรณ์	พุทวันดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวให้แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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 การประกอบอาชีพและดำรงชีวิตประจำวัน
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 การทำป้ายประกาศและการพิมพ์เผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน

๑๓. การจัดทำแผนงานของงานแนะแนว และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติงาน
๑๔. การประสานงานกับสถาบันการศึกษาและศิษย์เก่าเพื่อแนะแนวศึกษาต่อให้แก่นักเรียน
๑๕. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรเพื่อแสดงความยินดีให้แก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๓๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๑. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	หัวหน้า
๒. นางพรรณี	สังข์ทอง	
๓. นางสาวปิยะรัตน์	กึงฮะกิจ	
๔. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	
๕. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	
๖. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
๗. นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	
๘. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๙.นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๑๐.นางสาวนุกูล	สถาพร	
๑๑.นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	
๑๒.นายนครินทร์	ชมจันทร์	

๑๓. นายนพวิชญ์ พุ่มสาขา
๑๔. นายชัยยศ กล่ำถึก
๑๕. นายสุทธิพงษ์ เกตุประทุม
๑๖. นางอุมาวรรณ แสงสนิท เลขานุการ
๑๗. นายอรรฏพจน์ 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. จัดทำและตัดสติกเกอร์
๙. จัดทำและออกแบบและกราฟฟิก
๑๐. จัดทำและตัดต่อวีดีโอ
๑๑. จัดทำหุ่นยนต์และ STEM
๑๒. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑๒.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

๑. นางสาวศิริพร ฤทธิ์มาก หัวหน้า
๒. นายเอกพงษ์ โตชัยศรี
๓. นางสุมารินทร์ สงวนวงษ์
๔. นางนุชรี อ่อนละม้าย
๕. นางพาขวัญ อังกีรัตน์
๖. นางสงวน เถกิงผล
๗. นายเอกภพ มลิวรรณางกูร
๘. นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ
๙. นางวิจิตรา ศรวณีย์นวคุณ
๑๐. นางสาวประภาศรี เอี่ยมสม
๑๑. นายกิตติศักดิ์ สุขสังขาร
๑๒. นายสมเกียรติ สงวนวงษ์
๑๓. นางสาวสุรีย์พร ศรีเผือด
๑๔. นายชาญณรงค์ เผือกเพี้ยน
๑๕. นายสุริยา อินวิเชียร
๑๖. นายวรุตม์ พุตฉาย

๑๗. นางสาวฉวีวรรณ	อู่อรุณ	
๑๘. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๑๙. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
๒๐. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
๒๑. นางสาววิลวัลย์	ยุติธรรม	
๒๒. นางสาวสุวพิชญ์	เกษมสุข	เลขานุการ
๒๓.นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๒ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์

๑. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
๓. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
๔. นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
๕. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	เลขานุการ
๖. นางสาวนุกูล	สถาพร	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๓ ห้องเรียนพิเศษ MEP

๑. นางดารา	จันทร์เพ็ง	ที่ปรึกษา
๒. นางสุภาพ	เกิดดี	ที่ปรึกษา
๓. นายพงษกรณ์	พลเยี่ยม	หัวหน้า
๔. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	
๕. นางสุภัทรา	เจียรนันท์	
๖. นางสาวศิริลักษณ์	ช้างพงษ์	
๗. นางสาวเมทินี	ผลเอก	
๘. นางศิรินภา เชียนรัมย์	มอบยิ่ง	
๙. นางสาววิชุดา	มั่นศักดิ์	
๑๐.นางสาวอัจฉรา	สิงโต	
๑๑.นายจารุวัฒน์	ศรีเทพ	
๑๒.นายศุภณัฐ	ชมานนท์	
๑๓.นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	เลขานุการ
๑๔. นางนิศานาถ	ชนะสันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๔ ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ

๑. นางสุภาพ	เกิดดี	ที่ปรึกษา
๒. นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	หัวหน้า
๓. นางสุธาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ	
๔. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	
๕. นางสาวศุภลักษณ์	มูลนอก	

๖. นางสาววิชุดา	มั่นศักดิ์	
๗. นางสาวเกศสุดา	จูมจันทร์	เลขานุการ
๘. นางนิศานาถ	ชนะสันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๕ ห้องเรียนพิเศษภาษาจีน

๑. นายพงษกรณ์	พลเยี่ยม	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวมธุรส	สกุลทอง	หัวหน้า
๓. นางสุชีรา	ตั้งติรวัฒน์	
๔. นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	
๕. นางสาวเนตรนภา	พะเดช	เลขานุการ
๖. นางสาวนฤมล	สุขชื่น	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๖ ห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น

๑. นางดารา	จันทร์เพ็ง	ที่ปรึกษา
๒. นางพัดชา	เร่งเทียน	หัวหน้า
๓. Mr.Keisuke Iwasaki		
๔. นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านโครงการพิเศษที่โรงเรียนเข้าร่วมหรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ

๒. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน

๓. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ

๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานทำข้อตกลงร่วมกัน(MOU)กับหน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกประเทศ

๗. ดูแลให้ความร่วมมือในการคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๘. ประสานงานเรื่องการแลกเปลี่ยนนักเรียนและครูกับต่างประเทศ

๙. ประสานงานเทียบโอนหน่วยกิตการเรียนสำหรับนักเรียนโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

๑๐. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอบข่ายของโครงการพิเศษพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา

๑๑. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวนุกูล	สถาพร	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	กลุ่มสาระ ฯ ภาษาไทย
๓. นางพรรณี	สังข์ทอง	ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๔. นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กลุ่มสาระ ฯ การงานอาชีพ
๕. นางสุธาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ	กลุ่มสาระ ฯ ภาษาต่างประเทศ
๖. นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	กลุ่มสาระ ฯ ศิลปะ
๗. นางพัชรา	สุขสังขาร	งานแนะแนว
๘. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	กลุ่มสาระ ฯ คณิตศาสตร์
๙. นางสุชีรา	รัตนถาวร	กลุ่มสาระ ฯ สุขศึกษา ฯ
๑๐.นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	กลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษา ฯ (เลขานุการ)
๑๑.นางสาวสุวพิชญ์	เกษมสุข	กลุ่มสาระ ฯ วิทยาศาสตร์ (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. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวนฤมล	ชักนำ	หัวหน้า
๒. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ คณิตศาสตร์
๓. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ สังคมศึกษาฯ
๔. นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ วิทยาศาสตร์ฯ
๕ .นายวุฒิ	แก้วสารถี	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ สุขศึกษา ฯ
๖. นางสาวเพชรขจี	ธีฆัมพร	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ภาษาไทย
๗. นายการัณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ศิลปะ
๘. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ การงานอาชีพ
๙. นางดารา	จันทร์เพ็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ ภาษาต่างประเทศ

๑๐.นางพัชรา	สุขสังขาร	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยี ฯ
๑๒.นางสาวนุกูล	สถาพร	
๑๓. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
๑๔. นายอนันต์	ช้างต่อ	
๑๕. นางสาววิรมณ	ปั้นงาม	
๑๖. นายพรภวิษย์	นันทชัชวาลกุล	
๑๗. นางสาวนนทิชา	สมประสงค์	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. นางสาวสุนันทา	ชื่นแสงเนตร	กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๙. นางศิรินภา เชียนรัมย์	มอบยิ่ง	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒๐. นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๒๑. นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๒๒. นางสาวฐิตาพร	คำเมือง	กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๒๓. นางสาววัชรีภรณ์	แพร่หลาย	กลุ่มบริหารทั่วไป (เลขานุการ)
๒๔. นางสาวสุวิมล	ยี่สุ่นทอง	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 คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประจำปี (Self – Assessment Report : SAR) เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๓. นำผลการวิเคราะห์และปรับปรุงไปพัฒนาการดำเนินงานและประกันคุณภาพ
๑๔. เสนอคำสั่งปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	หัวหน้า
๒. นางวิสาขา	แก้วสารถี	
๓. นางรัชดาภรณ์	เขียวมณี	
๔. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
๕. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	เลขานุการ
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๑๖. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	หัวหน้า (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด)
๒. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	(หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร)
๓. นายกวินวิชญ์	พุ่มสาขา	(หัวหน้ากจิกรรมสาธารณะประโยชน์/ชุมนุม)
๔. นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	(ผู้ช่วยกิจกรรมสาธารณะประโยชน์)
๕. นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	(ผู้ช่วยกิจกรรมชุมนุม)
๖. 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

๑๗. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. นางดารา	จันทร์เพ็ง	ที่ปรึกษา
๒. นางสุธาศิน กลิ่นโท	หวังวีระ	หัวหน้าผู้จัดการศูนย์
๓. จ่าสิบเอกหญิงศุภลักษณ์	มูลนอก	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๔. นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	เจ้าหน้าที่คุมสอบ
๕. นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	เจ้าหน้าที่ ICT
๖. นายสุทธิพษ์	เกตุประทุม	เจ้าหน้าที่ ICT
๗. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ที่ปรึกษา

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์

๒. ผู้จัดการศูนย์

- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์
- รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์
- จัดทำ เสนอโครงการ ขออนุมัติโครงการ และประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้ตามแผน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
- รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ

๓. เจ้าหน้าที่ ICT

- จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
- ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ให้สามารถดำ เนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เตรียมอุปกรณ์ และตรวจความถูกต้อง (Minimum Requirements) และความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้การจัดสอบในการสอบ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้อง หูฟัง ระบบอินเตอร์เน็ต
- ประสานงานด้านอุปกรณ์และเครือข่ายเทคโนโลยีกับเจ้าหน้าที่จาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. เจ้าหน้าที่คุมสอบ

- จัดเตรียมห้องสำหรับสอบ ดูความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และควบคุมการสอบให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสำหรับการสอบทุกชนิด
- ประสานงานด้านการสอบกับเจ้าหน้าที่จาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง