

กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๓ นายพิรุณ ไผสนิท	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๔ นางราตรี พลเยี่ยม	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๑
๑.๕ นางพัสนีย์ บุญยง	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๒
๑.๖ นางลักขณา คุณมาศ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑.๗ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๑.๘ นางอรอุมา สารวมจิตร	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๑.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๓

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

๑. งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการลงนามเอกสารรับรองของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑.๒ จัดกิจกรรมดังนี้

๑.๒.๑ สังเกตการณ์สอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๒ เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของโรงเรียน จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๓ นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๒.๔ จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๑.๔ ร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๕ ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน /กลุ่มการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับความสามารถความถนัดและความต้องการของนักเรียน ความต้องการของท้องถิ่น ตลาดแรงงาน

๑.๖ กำกับ ติดตามและดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดตารางเรียน การใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ การวัดและประเมินผลการเรียนการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การดำเนินงานทะเบียนนักเรียน การดำเนินงานศูนย์GPA การพัฒนาการเรียนรู้และวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน การนิเทศ - ติดตาม ประเมินผลและวิจัยทางการศึกษา การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษฯ การประกันคุณภาพการศึกษา การคัดเลือกหนังสือแบบเรียน การพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการแนะแนว การดำเนินงานห้องสมุด การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานการรับนักเรียน จัดทำคู่มือนักเรียน ระเบียบแนวปฏิบัติด้านวิชาการ งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน การดำเนินงานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และ ศูนย์วัดผลประเมินผลการเรียน

๑.๗ นิเทศการสอนของครูผู้สอน ปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

๑.๘ กำกับ ติดตาม และดูแล การบริหารงานของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ การปฏิบัติงานของหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๙ เสนอให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอนุมัติแผนงาน/โครงการ การจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนงานและฝ่ายในสายบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๐ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑๑ ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการลงนามรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานสำนักงานบริหารวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน งานสารสนเทศ งานแผนโครงการวิชาการ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน งานศูนย์ GPA&PR งานรับนักเรียน งานคู่มือนักเรียน และงานคัดเลือกหนังสือ-แบบเรียน การสอบ TGAT/TPAT, NETSAT, A-LEVEL, O-NET, PISA, และการสอบอื่นๆ

๒.๑.๒ ร่วมมือกับรองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑

๒.๒.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงาน ในงานส่งเสริมวิชาการ งานโครงการห้องเรียนพิเศษต่างๆ โครงการพิเศษ เช่น งานจัดการศึกษา สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โอลิมปิกวิชาการ งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๒.๒ เป็นผู้ประสานงานการสอบแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ

๒.๒.๓ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒

๒.๓.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ การแข่งขันความสามารถของนักเรียน งานพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานนิเทศการสอน งานวิจัยทางการศึกษา งานวิจัยการเรียนการสอน งานศูนย์มสธ. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานวิจัยในชั้นเรียน ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษSMTE ประสานงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒.๓.๒ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๓

๒.๔.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานสนับสนุนวิชาการแก่ภายนอก งานสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานการศึกษา งานโรงเรียนมาตรฐานสากล และงานศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔.๒ ร่วมมือกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน ประเมินผลงานวิชาการ และรายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ พร้อมเสนอ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสิ้นภาคเรียน

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ประกอบด้วย

๓.๑ นายพิรุณ ไผสนิท	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
(รับผิดชอบแผนงานในกลุ่มบริหารวิชาการ)		
๓.๒ นางลักขณา คุณมาศ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
(รับผิดชอบงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ)		
๓.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓.๔ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	หัวหน้าสำนักงาน
(รับผิดชอบงานหัวหน้าสำนักงานและสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ)		
๓.๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ	พนักงานธุรการ GPA	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาววีรดา หอมขจร	พนักงานธุรการ GPA	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการห้องเรียนพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นางอรณิษา ศรีผ่องงาม	พนักงานธุรการ(วิชาการ)	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่สารบรรณ พัสดุฝ่าย สารสนเทศ เลขานุการฝ่าย
๓. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. อำนาจความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๔.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองหัวหน้า
๔.๓ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔.๕ นายพิรุณ ไผสนิท	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๔.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย

๔.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๔.๙ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๔.๑๓ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	หัวหน้าโครงการห้องพิเศษ.ต้น	ผู้ช่วย
๔.๑๔ นางอรอุมา สำรวมจิตร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๔.๑๕ นางชริตา สิทธิศร	หัวหน้าโครงการ IEP	ผู้ช่วย
๔.๑๖ นางสาวนภาพร พิศวง	หัวหน้าโครงการห้องพิเศษ.ปลาย	ผู้ช่วย
๔.๑๗ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๔.๑๘ นางสาวสุนารีย์ ศรีเมือง	หัวหน้างานทะเบียน	ผู้ช่วย
๔.๑๙ นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๐ นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๑ นายศุภชัย ราชนู	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒๓ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๒๔ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	เลขานุการ
๔.๒๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๖ นายกรกฎ กล้าพร้อม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๗ นางอุราภรณ์ จันทน์หอม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๘ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๙ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๓๐ นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการพัฒนาหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม (เลือก) ให้สนองตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน
๒. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการบริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตร และจัดหา จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงรายวิชาในแต่ละกลุ่มการเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเลือกวิชาเพิ่มเติม การจัดตารางเรียน-ตารางสอน
๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตรากำลังครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน - ตารางสอน
๘. ช่วยวางแผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อการเรียนการสอนและการสอบร่วมกับรองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ-รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประเมินและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๑๑. ประสานงานข้อมูล ในการจัดครูประจำชั้นในแต่ละชั้นร่วมกับงานกิจการนักเรียนและงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๕.๑ นายอิฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๕.๒ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๕.๓ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๕.๔ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๕.๕ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๕.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๕.๗ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๕.๘ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลิย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๕.๙ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๕.๑๑ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๕.๑๒ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	เลขานุการ
๕.๑๓ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการเรียนการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๕. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๒. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๓. วิเคราะห์หลักสูตร และมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตาม ดูแลกิจกรรม

การจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๔. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการกิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๕. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๖. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๗. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐, ร, มส และ มผ

ให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๑๘. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรสถานศึกษา สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ฝ่ายบริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระฯทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้และกลุ่มสาระการเรียนรู้-กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ประกอบด้วย
๕.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕.๒ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๕.๓ นางอรอุมา สำรวมจิตร	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๕.๔ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๕.๕ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๕.๖ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๕.๗ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๕.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๕.๙ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๕.๑๑ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๕.๑๒ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๕.๑๓ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๕.๑๔ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๕ นางสาวนภาพร พิสง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๖ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	เลขานุการ
๕.๑๗ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๘ นายกัณตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้ครูพัฒนาหลักสูตรรายวิชา จัดทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยนักเรียน

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียน ให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๓. วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในงานวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดให้มีระบบนิเทศภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๗. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียน, วัตถุประสงค์, ประเมินผล-การเทียบโอนผลการเรียนและศูนย์ GPA

๖.๑ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นางสาวสุนารี ศรีเมือง	ครู	หัวหน้า
(ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๑)		
๖.๑.๒ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	รองหัวหน้า
(ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๒)		
๖.๑.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
(ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๓)		
๖.๑.๔ นางสาวนภาพร พิศวร	ครู	ผู้ช่วย
(ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน คนที่ ๔)		
๖.๑.๕ นางสาวกรรช ดวงดี	เจ้าหน้าที่ห้องวิทยุ	ผู้ช่วย
๖.๑.๖ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๑.๗ นางสาวณัฐธินิชา เครือวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๘ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ	พนักงานธุรการGPA	เลขานุการ
๖.๑.๙ นางสาววีรดา หอมขจร	พนักงานธุรการGPA	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติงานด้านทะเบียน ให้ครู บุคลากรและนักเรียนได้รับทราบ
๒. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำ ปพ.๑-๓/ป ของนักเรียนทุกคน
๔. จัดทำทะเบียนคุม ปพ.๑-๓/ป ทุกระดับชั้น
๕. จัดทำ ปพ.๓-๓/ป นักเรียนที่จบหลักสูตรเพื่อรายงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. เขียนประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.๒) และจัดทำทะเบียนคุมประกาศนียบัตร (ปพ.๓)
๗. ออกหลักฐานทางการเรียนให้ทั้งนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบหลักสูตรแล้ว
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อสกุล นามสกุล และอื่น ๆ ของนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลในเรื่องการลงทะเบียนเรียน การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และ

ประสานงานในเรื่องการพักการเรียนของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในการพิจารณาให้นักเรียนเข้าเรียน การจบ

หลักสูตรของนักเรียน

๑๒. จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนให้เป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้โดยเร็ว
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานทะเบียนไว้บริการ สามารถค้นและจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ
๑๔. กำหนดแนวปฏิบัติของงานทะเบียน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบรายงานจำนวน

นักเรียน และจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๖.๒.๒ นายพิรุณ ไพสินี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๖.๒.๓ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๖.๒.๔ นางสาวนภาพร พิศวร	ครู	รองหัวหน้า
๖.๒.๕ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๖.๒.๖ นางพัฒนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๖.๒.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๖.๒.๘ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๖.๒.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๓ นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๔ นางสาวจิราภรณ์ ดุมนิล	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๕ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๖ นางสาวเกศดาพร จันทรแสน	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๗ นางนันธิดา คำแดง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๘ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๑๙ นางสาวกรกช ดวงดี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒๐ นางสาวณัฐธินิชา เครือวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๒๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๒.๒๒ นางจงเจตน์ ปิตาทะสังข์	ครู	เลขานุการ
๖.๒.๒๓ นายอนวัชณ์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๒.๒๔ นางสาวภัทรธีรินทร์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผล และกำหนดการส่งงานของครู
๓. ให้คำปรึกษาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ จัดทำเอกสารแนะนำ ชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู และ นักเรียน
๔. จัดระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจนสะดวกในการปฏิบัติ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ และ ปพ.๕-ต/ป นำเสนอผู้บริหารตามรายงานและเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคเรียน/และปลายภาคเรียน/ให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน

๑๐. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๑. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานศูนย์ GPA/PR ประกอบด้วย

๖.๒.๑	นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๖.๒.๒	นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๖.๓.๓	นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๖.๓.๔	นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองหัวหน้า
๖.๓.๕	นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๖	นางจงเจตน์ ปิตาทะสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๗	นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๘	นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๖.๓.๙	นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๐	นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๑	นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๒	นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๓	นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๔	นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๕	นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๖	นางสาววีรดา หอมขจร	พนักงานธุรการGPA	เลขานุการ
๖.๓.๑๗	นางสาวนพกานต์ ประวรรณ	พนักงานธุรการGPA	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน(GPAและPR)และรายงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด

๒. ร่วมมืองานทะเบียนและงานวัดผลประเมินผลดำเนินการอนุมัติการจบหลักสูตร จัดทำเอกสารในการจบหลักสูตรหรือเอกสารงานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานข้อมูลวิชาการกับระบบเครือข่ายข้อมูลของโรงเรียน

๔. จัดทำและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๗.๑.๑	นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๗.๑.๒	นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๗.๑.๓	นางอรอุมา สำรวมจิต	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๗.๑.๔	นางพัสนีย์ บุญยง	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑.๕	นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑.๖	นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๗	นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย

๗.๑.๘ นางสาววิรัชญา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๙ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๑ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๒ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๓ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๔ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๕ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๖ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๗ นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน	ครู	เลขานุการ
๗.๑.๑๘ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย
๓. วางแผน และ ร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๘.๑ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๘.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๘.๓ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองหัวหน้า
๘.๔ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๘.๕ นายพิรุณ ไผสนิท	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๘.๖ นายศิริชัย สายยศ	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นางอรอุมา สำรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นายณฤพณ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๘.๙ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	ผู้ช่วย
๘.๑๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๒ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	เลขานุการ
๘.๑๓ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๔ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๕ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนานักเรียนในด้านวิชาการ และด้านทักษะชีวิต
๒. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียน

๔. จัดสอนเสริมนักเรียนเรียนช้า การสอบ O-NET, TGAT-TPAT, NETSAT, A-Level, การสอบนานาชาติ , การสอบโอลิมปิกวิชาการ และนักเรียนความเป็นเลิศในระดับชั้นต่างๆ
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดส่งนักเรียนไปร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ
๖. ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียนในการร่วมจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๗. คัดเลือกนักเรียนร่วมประกวด-แข่งขันในโอกาสต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๙.๑) คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE,SMET,IEP ระดับ ม.ต้นและม.ปลาย
ประกอบด้วย

๙.๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๙.๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๙.๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๑.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๑.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๑.๖ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๑.๗ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๙.๑.๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	หน.โครงการห้องพิเศษ ม.ต้น	ผู้ช่วย
๙.๑.๙ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๕ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๖ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๙.๑.๑๗ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ เลขานุการ	
๙.๑.๑๘ นางชริตา สีหิธร	หัวหน้าโครงการฯ IEP	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๑๙ นางสมร แสงขำนิ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๒๐ นางอรอุมา สำรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๒๑ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๒๒ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๒๓ นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการห้องพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE,SMET,IEP ระดับม.ต้นและ ม.ปลาย
๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องพิเศษ SMTE,SMET ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประกอบด้วย

๙.๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๙.๒.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๙.๒.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๖ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๗ นางสาวนภาพร พิสง	หัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย	ผู้ช่วย
๙.๒.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร	รองหัวหน้าโครงการฯ ม.ปลาย (ผู้ประสานงาน)	ผู้ช่วย
๙.๒.๙ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๕ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๖ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๑๙ นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๐ นางลักขณา คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๒ นางจงเจตน์ ปีตาทะสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๓ นางสาวเกศดาพร จันทร์แสน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๔ นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๕ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒๖ นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการห้องพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๓) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องพิเศษ SMTE,SMET ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ประกอบด้วย

๙.๓.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๙.๓.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๙.๓.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย

๙.๓.๔ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๓.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๓.๖ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๒.๗ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๓.๘ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	หัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น	ผู้ช่วย
๙.๓.๙ นางกมลทิพย์ งามทวี	รองหัวหน้าโครงการฯ ม.ต้น (ผู้ประสานงาน)	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๐ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๑ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๒ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๓ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๔ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๕ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๖ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๗ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๙.๓.๑๙ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๐ นางสาวณัฐณิชา เครือวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๑ นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๒ นายยอดชาย เพียรดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๓ นางกวีวรรณ อรัญเวศ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๔ นางสาวจิรภา ขาวดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๕ นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๖ นางวรรณีย์ ทองนรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๗ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๘ นางสาวสมฤดี อุ๋นใจ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒๙ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	เลขานุการ
๙.๓.๓๐ นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการห้องพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๙.๔) คณะกรรมการดำเนินโครงการห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ (IEP : Intensive English

Program) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย	ประกอบด้วย	
๙.๔.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๙.๔.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๙.๔.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๔.๔ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๔.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๓.๖ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๙.๔.๗ นางชริตา สิทธิศร	หัวหน้าโครงการฯ	ผู้ช่วย

๙.๔.๘ นางราตรี พลเยี่ยม (หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ)	รองหัวหน้าโครงการฯ	ผู้ช่วย
๙.๔.๙ นายบรรจง สดสี (รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ)	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๐ นางสาวสมร แสงขำนิ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๑ นางสาวจุฑามาศ ฉลาดดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๒ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๓ นายนฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๔ นางอัษฎาพร ราชนู	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๕ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑๖ นางสาวสุทิตี แก้วงามสอง	ครู	เลขานุการ
๙.๔.๑๗ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๔.๑๘ นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการห้องพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (คณะกรรมการตามข้อ ๘.๒-๘.๔)

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ กำกับติดตามดูแลงานโครงการห้องเรียนพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมวางแผนและกำกับติดตามในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษของโรงเรียน การคัดนักเรียน แววจักรยยะและการจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์ด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๓. วางแผนงาน/โครงการ จัดดำเนินกิจกรรม/โครงการเสริมประสบการณ์โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดหลักสูตร /กลุ่มการเรียนรู้ สำหรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. ดูแล/พัฒนาด้านวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ ที่เกี่ยวข้องในระดับที่ตนรับผิดชอบและห้องเรียนห้องแหล่งเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการของโครงการฯ
๖. อบรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น วินัย คุณธรรม ดูแลการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษในชั้นที่ตนรับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๐.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางชมพลอย ชุตินพวิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นายพิรุณ ไพสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	ผู้ช่วย
๑๐.๙ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๑๐.๑๐ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๐.๑๑ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย

๑๐.๑๒ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	ผู้ช่วย
๑๐.๑๓ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๐.๑๔ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๐.๑๕ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๐.๑๖ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๐.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๐.๑๘ นางยุริดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๑๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๒๐ นายอนวัจน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๒๑ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๒๒ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๒๓ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๒๔ นางนันธิดา คำแดง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และนิเทศการจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๒. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. วางแผนและจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
๖. จัดเก็บข้อมูลและผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้-เทคโนโลยี และห้องสมุด

๑๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ - เทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๑.๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๑.๑.๓ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๔ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๕ นายวิระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๖ นายวัชร โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๗ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๘ นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๙ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๐ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๑ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๒ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๓ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย

๑๑.๑.๑๔ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๕ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๑.๑.๑๖ สมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขานุการ
๑๑.๑.๑๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๑.๑๘ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา สืบหาข้อมูลแหล่งเรียนรู้และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชนเพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๓. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวและชุมชน
๔. จัดทำหรือจัดหาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อเสริมความรู้ ความคิด ทักษะและวิชาการสำหรับนักเรียน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
๕. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา
๖. ดูแล พัฒนา จัดระบบสื่อการเรียนรู้ ระบบเทคโนโลยีที่สนองการใช้สื่อการเรียนรู้ของโรงเรียน
๗. ประเมินผลการพัฒนาสื่อนวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๑.๒.๒ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม	ครู	รองหัวหน้า
๑๑.๒.๓ นางสุภาวดี ชันคำ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๔ นางสาวนงเยาว์ ไชยวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๕ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๖ นางสาวลาวัณย์ พุจารย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๗ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๘ นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๙ นางสาวอาทิตย์ยา ดัชฎยาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๒.๑๐ นางณิชา บุรณ์เจริญ	พนักงานธุรการห้องสมุด	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งาน โครงการและงบประมาณของห้องสมุด ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตลอดปี การศึกษา และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ที่วางไว้
๒. จัดบุคลากร ดำเนินการให้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บรรณารักษ์และผู้ช่วยงานห้องสมุด จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน (Office Hours) ของห้องสมุด ครูมาช่วยงานห้องสมุด และคณะบรรณารักษ์ ให้มีครูรับผิดชอบดูแลการบริการ ในห้องสมุด
๓. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุน ให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด คือส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลุกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ให้มีทักษะในการใช้หนังสือ

และโสตทัศนวัสดุ ในการศึกษาค้นคว้า ติดตามดูแลประสานประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้องจัดทำห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู มีห้องอ่านหนังสือเป็นเอกเทศ

๔. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่าง ๆ เช่น งานจัดหา สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ งานจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและกฤตภาค งานจัดทำดรรชนีวารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ งานจัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเย็บเล่มวารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผล และทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน งานสำรวจและขอดำเนินการจำหน่ายหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองานเทคนิคกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๕. จัดหา และจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึง E-BOOK ที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการ

๖. จัดหา และควบคุม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้พอเพียง

๗. จัดห้องพิพิธภัณฑ์ สะสมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น เพื่อให้เยาวชนรุ่นหลังได้ศึกษาถึงภูมิปัญญาท้องถิ่นของตน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๒.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๒.๓ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๒.๔ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๒.๕ นางชมพลอย ชุตีแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นายพิรุณ ไพลิน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางอรอุมา ส้ารวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๓ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๔ นางสาวรติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๒.๑๕ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๒.๑๖ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการประเมินครูเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การจัดทำรายงานการใช้แผนฯ การวิจัยในชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียนพัฒนาครูและบุคลากรใน ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม วิจัย การวัดและประเมินผล

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู

๓. จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

๔. ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพภายในด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๑๓.๒ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๑๓.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๑๓.๔ นางลักขณา คุณมาศ	ครู	รองหัวหน้า
๑๓.๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางอรอุมา สำรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวสุธนารีย์ ศรีเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นายอนุชาติ นามเมืองรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๙ นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นายศิริชัย สายยศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๒ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๓ นางสาววริษฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๑๔ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๓.๑๕ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๓.๑๖ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๓.๑๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๓.๑๘ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๓.๒๐ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๓.๒๑ นางสาวรัตยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๓.๒๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๓.๒๓ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	เลขานุการ
๑๓.๒๔ นางจงเจตน์ ปีตาทะสังข์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๒๕ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๒๖ นางนันธิดา คำแดง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓.๒๗ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. ร่วมจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. สนับสนุน กำกับ ติดตาม และประเมินผล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๔.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๔.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นายพิรุณ ไพลสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๔.๘ นางพัฒนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๔.๙ นางชมพลอย ชุติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๔.๑๐ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๔.๑๑ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๔.๑๒ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๔.๑๓ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๔.๑๔ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๔.๑๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๖ นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๗ นางไอลา วรรณปลัมภ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๘ นางปานชนก ชื่นอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๙ นางสาวกวิตา อินธิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๐ นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๑ นางปภาดา เจียมเมืองปัก	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๒ นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๓ นายศุภชัย ราชหนู	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๔ นางสาวอรุจจา เตียงทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๕ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๒๖ นางอรอนงค์ เนตรถาวร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔.๒๗ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	เลขานุการ
๑๔.๒๘ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๒๙ นางปารณีย์ ชัยยิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๓๐ นายวัชรินทร์ ไชยราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน จัดทำโครงการ และดำเนินโครงการตามแผนงาน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ให้กับครู บุคลากรและนักเรียน
- พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ
- เสนอจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องในงานระบบสื่อ เทคโนโลยีของโรงเรียน

๖. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนให้สามารถใช้ในการเรียนการสอนและการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๕. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๕.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๑๕.๓ นางชมพลอย ชุตีแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นายพิรุณ ไพสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นางพัฒนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๕.๙ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๕.๑๐ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๕.๑๑ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๕.๑๒ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๕.๑๓ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๕.๑๔ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๕.๑๕ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๑๖ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๑๗ นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๑๘ นายณณพณ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๑๙ นายบรรจง สดสี	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๒๐ นางจิตติรัตน์ พรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๒๑ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๕.๒๒ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขานุการ
๑๕.๒๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๒๔ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕.๒๕ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ

๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมสนับสนุนทางวิชาการแก่องค์กรภายนอก ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๑๖.๒ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๑๖.๓ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๑๖.๔ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๖.๗ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๖.๘ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๖.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๖.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๖.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๖.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๖.๑๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๔ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๕ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๖ นายจารุวัฒน์ ภูนะยา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๗ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	ผู้ช่วย
๑๖.๑๘ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	เลขานุการ
๑๖.๑๙ นายครรชิต คงสำราญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๒๐ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน
๒. ให้การส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานภายนอกตามสมควร
๓. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิชาการ
๔. ร่วมจัดกิจกรรมต่าง เช่นนิทรรศการ การออกร้าน ร่วมกับหน่วยงานตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๗.๒ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	รองหัวหน้า
๑๗.๕ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๗.๗ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย

๑๗.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๗.๙ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๗.๙ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๗.๑๐ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๗.๑๑ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๗.๑๒ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๗.๑๓ นางสาวกวิตา อินธิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๔ นางชริตา สิทธิศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๕ นางปานชนก ชื่นอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๖ ครูผู้สอนวิชา IS๑, IS๒, IS๓ ทุกคน		ผู้ช่วย
๑๗.๑๗ นางสาวเกล็ดแก้ว สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๘ นายณณพันธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๑๙ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	เลขานุการ
๑๗.๒๐ นางสาวอาทิตย์ยา ดัชฎยาวัตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗.๒๑ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน
- ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS๑ IS๒ IS๓
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (IQA)
- ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๘. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๘.๒ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	ผู้ช่วย
๑๘.๗ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๘.๙ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๘.๑๑ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๘.๑๒ นายครรชิต คงสำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๓ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๔ นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๕ นางพานทอง ไกรทอง	ครู	ผู้ช่วย
๑๘.๑๖ นายพัลลภ อังสนุ	ครู	ผู้ช่วย

๑๘.๑๗ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	เลขานุการ
๑๘.๑๘ นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘.๑๙ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับ การดำเนินการ การขับเคลื่อนศูนย์การเรียนรู้การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆเกี่ยวกับการจัดฐานการเรียนรู้/การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. เป็นพี่เลี้ยง/ให้ความรู้แก่โรงเรียน หน่วยงานเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๙. งานระบบ Data Management Center (DMC) ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางสาวอัมพร คะนิงเพียร	ครู	หัวหน้า
๑๙.๒ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นางสาววีรดา หอมขจร	พนักงานธุรการGPA	เลขานุการ
๑๙.๔ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ	พนักงานธุรการGPA	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานครูที่ปรึกษาเพื่อเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. วางแผนรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC
๓. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนที่มีตัวตนอยู่จริงตลอดปีการศึกษา โดยทำการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจำนวน ๓ ครั้ง คือ
 - ครั้งที่ ๑ : ภาคเรียนที่ ๑
 - ครั้งที่ ๒ : ภาคเรียนที่ ๒
 - ครั้งที่ ๓ : สิ้นปีการศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งดำเนินงาน Data Management Center (DMC)
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๐. งานคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึก ประกอบด้วย

๒๐.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สไต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๐.๒ นางชมพลอย ชุตีแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๐.๓ นายพิรุณ ไพลินท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางพัฒนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๒๐.๖ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย

๒๐.๗ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๒๐.๘ นายวรัญชาติ บาตร์โพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๐ นายแวนแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๑ นายธิดารัตน์ พรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๒ นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๓ นายบรรจง สดสี	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๔ นฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๑๕ นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	ผู้ช่วย
๒๐.๑๖ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๒๐.๑๗ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๒๐.๑๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๒๐.๑๙ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๑. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๒๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๑.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๑.๖ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๒๑.๗ นายนฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๒๑.๘ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒๑.๙ นางสาวณัฐณิชา เครื่องวิชา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับนโยบายการจัดการกิจกรรมศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์จากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ดำเนินกิจกรรมศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ให้เป็นไปตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. จัดกิจกรรมทางวิชาการของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒๒. งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ระดับมัธยมศึกษา ประจำจังหวัดสุรินทร์ ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๒.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
๒๒.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๒.๗ นางพัฒนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๒๒.๘ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๒๒.๙ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๐ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๑ นางอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๒ นางอรอุมา สำรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๓ นายณฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๔ นางสุนันทา นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๕ นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๖ นายสฤชดี สุขยานุติษฐ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๗ นางสาวธนาณูช ดุจจานุทัศน์	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๘ นางยอดขวัญ กิ่งมณี	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๙ นางนันธิดา คำแดง	ครู	เลขานุการ และผู้ประสานงานโครงการ
๒๒.๒๐ นายนิติ ไชยวัฒน์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ประสานงานโครงการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. ประสานงานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการของศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดสุรินทร์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๓. งานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีไส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๓.๒ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	รองหัวหน้า
๒๓.๔ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๒๓.๕ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๖ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๗ นางสาวอัมพร คะนิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๘ นายณฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๙ นางสุนันทา นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๐ นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๑ นายสฤกษ์ดี สุขยานุศิษฐ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๒ นางสาวธนาณูช คุจจามุทสัน	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๓ นางยออดขวัญ กิ่งมณี	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๔ นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๕ นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๖ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๗ นางสาววริษฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๘ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๑๙ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๒๓.๒๐ นางอรอุมา สรรวมจิตร	ครู	เลขานุการ
๒๓.๒๑ นางนันธิดา คำแดง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๔. งานศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา

๒๔.๑ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีไส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๔.๒ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
๒๔.๓ นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๔ นางอรอุมา สรรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๕ นางแว่นแก้ว พิงคานนท์	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๖ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๒๔.๗ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๘ นางประภา ธุรานูช	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๙ นายศิริชัย สายยศ	ครู	ผู้ช่วย.

๒๔.๑๐ นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๑๑ นางนันธิดา คำแดง	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๑๑ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	เลขานุการ
๒๔.๑๒ นางสาวจุฑามาศ ฉลาดดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ค่าย ๑ วิชาชีววิทยา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๕. งานพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ

๒๕.๑ นางสาวสุภาพร ลอยทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒๕.๒ นายพิรุณ ไพลิน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒๕.๓ นางสาวนภาพร พิศวง	ครู	รองหัวหน้า
๒๕.๔ นางพัสนีย์ บุญยง	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๕ นางดลนภา พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๖ นายนฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๗ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๘ นางราตรี พลเยี่ยม	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๙ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๑๐ นายวันเฉลิม อุดมทวี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	เลขานุการ
๒๕.๑๑ นายกันตินันท์ คุณมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. เป็นผู้ประสานงานดำเนินงานขับเคลื่อนตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ กับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศด้านโอลิมปิกวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๖. งานศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ (SURA SOFT POWER CENTER) การศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางอัมพงค์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นายจารุวัฒน์ ภูระยา	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๑.๖ นางสุภาพร ลอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๗ นายวาชชัย นันทกรนิธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๘ นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๙ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๑.๑๐ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	เลขานุการ
๑.๑๑ นายวาชชัย นันทกรนิธิกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ ประสานงาน ตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีในการปฏิบัติงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานศูนย์แสดงผลภัณฑ์ฯ
๒.๒ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานศูนย์แสดงผลภัณฑ์ฯ
๒.๓ นางสุภาพร ลอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล	ที่ปรึกษา
๒.๔ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่

- กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำเดือน หรือกรณีพิเศษ
- ลงนามในหนังสือเชิญประชุม
- ดูแล ควบคุม การดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เป็นตัวแทนคณะกรรมการดำเนินการและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๓.๑ นางกวีวรรณ อนุรักษ์เวศ	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	เลขานุการ
๓.๓ นายวัชรินทร์ ไชยราช	บุคลากรสำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้การประชาสัมพันธ์การดำเนินการของศูนย์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางออนไลน์ ทางอิเล็กทรอนิกส์จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลข่าวสารของศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นายครรชิต คงสำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของศูนย์
๒. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการในการจัดทางบก - ขาดทุน และงบแสดง สินทรัพย์ หนี้สิน แล้วแต่กรณี
๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้

๕. กรรมการฝ่ายเลขานุการ ประกอบด้วย

๕.๑. นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๕.๒ นายไผ่ พรมเพชร	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางกวีวรรณ อรัญเวศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๕.๘ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. นัดหมายและเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามที่ประธานกำหนด
๒. เตรียมการในการประชุมตามมติของคณะกรรมการ
๓. บันทึกการรายงานการประชุมเสนอให้ประธานตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุม
๔. ควบคุมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่อยู่ในระหว่างการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการดำเนินงานนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป เช่น เก็บรักษา การออก - รับหนังสือการควบคุมและจัดหาพัสดุ การดูแลจัด สถานที่ ฯลฯ
๗. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดการ ประกอบด้วย

๖.๑. นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการและ กำหนดหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของกิจกรรมศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
๒. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ตรวจสอบการรับ - จ่าย ให้ถูกต้อง
๔. ทำบัญชีและลงทะเบียนต่าง ๆ
๕. ออกใบรับ เรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๖. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับศูนย์ แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๗. จัดทำรายงาน กิจกรรม และบริหารประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๘. ดูแลสถานที่สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|-----------|
| ๗.๑ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล | ครู | หัวหน้า |
| ๗.๒ นางสาวเจนจิรา สมทิพย์ | ครู | เลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
 ๒. จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีธุรกิจ
 ๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|-----------|
| ๘.๑ นายครรชิต คงสำราญ | ครู | หัวหน้า |
| ๘.๒ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘.๓ นางศิรินทิพย์ ทรัพย์ครองชัย | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในศูนย์แสดงผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ
๒. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายขาย ประกอบด้วย

๑. นางกวีวรรณ อรัญเวศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศัลย์ทนีย์ กัญญาพันธ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	ครู	กรรมการ
๔. นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	ครู	กรรมการ
๕. นางศิรินทิพย์ ทรัพย์ครองชัย	ลูกจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๒. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๓. จำหน่ายสินค้า
๔. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน
๕. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด / หมายเหตุ

๑. การจำหน่ายเครื่องดื่ม ผลงาน หรือสินค้าของนักเรียนใน ศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา และทักษะวิชาชีพ ให้รองประธานศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษา เป็นผู้ประสานงานกับร้านค้าหรือนักเรียนที่มีผลผลิต เพื่อนำสิ่งของที่จะมาวางจำหน่าย
๒. จัดทำบัญชีเงินสดรับ - จ่ายเงินแต่ละวัน ส่งเงินรายได้ที่ขายได้ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำบัญชีเงินสดและเอกสารอื่นส่งมอบในทุกทุกวัน
๓. เปิดศูนย์แสดงผลภัณฑ์ นวัตกรรมทางการศึกษาและทักษะวิชาชีพ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.
๔. กรณีมีงานในโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดบริการ