

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

และงานสนับสนุนงานวิชาการต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนสงวนหญิงฝ่ายบริหารวิชาการ

นายโยธิน พูลกำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 2. รับมอบงานด้านวิชาการจากผู้บริหาร ตามโครงการสร้างการบริหารงาน โรงเรียน
มีอำนาจหน้าที่ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
 3. ประสานงานกับงานแนะแนวเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
 4. ดำเนินการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก นักเรียนใหม่ประจำปี
 5. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
แกนกลาง เหมาะสมและสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น
 6. จัดและปรับแผนการเรียนให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
 7. ให้ความรู้ครู นักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในโรงเรียน
 8. ควบคุมและประสานงาน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
 9. ควบคุมดูแลการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูผู้สอน การจัดครูเข้าสอนแทน และการจัด
สอนซ่อมเสริม
 10. ดำเนินการควบคุมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมี
ระบบ
 11. ดำเนินการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอน การติดตามผลการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน
การเรียนรู้และตัวชี้วัดตามรายวิชาและสนองตามจุดหมายของหลักสูตร
 12. ดำเนินการควบคุม นิเทศ ให้ครูนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนมาใช้ในการพัฒนาหรือ
แก้ปัญหา การจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
 13. จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
 14. ควบคุมการปฏิบัติงานทะเบียนและงานวัดผล ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัว มี
ประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
 15. ดำเนินการให้มีอุปกรณ์การสอน เครื่องมือ วัสดุฝึกทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และวัสดุ
สำนักงานวิชาการ
 16. ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนให้ครูได้รับการอบรมให้มีความรู้ มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
อย่างต่อเนื่อง
 17. ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ตามนโยบาย 5 ส
 18. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพ
 19. พิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นเกี่ยวกับ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหาร
วิชาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ/หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ

นางสาววนิดา สวนดอกไม้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่อยู่
2. รับมอบภาระงานด้านวิชาการจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
3. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
4. พิจารณากลับกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ช่วยควบคุมดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ ร่วมประชุมหารือ และดำเนินงานกับงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
6. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย 5 ส
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงาน งานสารบรรณและงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ คล่องตัวและเป็นปัจจุบัน
๒. สำรวจความต้องการจำเป็นของฝ่ายบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน สื่อ และเอกสารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๔. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
5. ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรภายนอกตามภาระงานด้านวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๘. งานสารบรรณของฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับและส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ - ส่ง หนังสือราชการงานวิชาการ
 - จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารวิชาการ
 - บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. งานพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนคุณวุฒิ ครูภัณฑ์ของกลุ่มงานวิชาการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายงานวิชาการ
- ควบคุมการเบิกจ่าย และการยืมวัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- รวบรวมข้อมูลสถิติการเบิกจ่าย การบำรุงรักษาและการยืมวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1๐. งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มงานวิชาการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเอกสาร

สารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มงานวิชาการ เพื่อจัดทำงาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 9 และของโรงเรียน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

1๑. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

3.1 นางสาวนริศดา	ดั่งด้อย		หัวหน้า
3.2 นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ผู้ช่วย	
3.๓ นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ผู้ช่วย	
3.๔ นางมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ผู้ช่วย	
3.๕ นางสาวศุภจินต์	มีมูข	ผู้ช่วย	
3.๖ นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	ผู้ช่วย	
3.๗ นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วย	
3.๘ นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ผู้ช่วย	
3.๙ นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง	ผู้ช่วย	
3.๑๐ นางสาวมาณีการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย	
3.1๑ นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ผู้ช่วย	
3.1๒ นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้จ้ง	ผู้ช่วย	
๓.๑๓ นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ผู้ช่วย	
๓.๑๔ นางสาวณัฐชา	เทียนศรี		ผู้ช่วย
๓.๑๕ นางสาวสมฤดี	แจ้จ้ง	ผู้ช่วย	
๓.๑๖ นายอานันท์	นกดำ	ผู้ช่วย	
๓.๑๗ นางสาวสุกฤดา	โพธิ์พระ		ผู้ช่วย
๓.๑๘ นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ		ผู้ช่วย
๓.๑๙ นางสาววิลาวรรณ	วีระสุวรรณ	ผู้ช่วย	
๓.๒๐ นางสาวพิมพ์สุจี	สีห์โมรา	ผู้ช่วย	

ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๓.๒๑	นางสาวสมฤดี	แจ้จ่าว	ผู้ช่วย	
3.๒๒	นางสาวสุกฤดา	โพธิ์พระ		ผู้ช่วย
๓.๒๓	นางสาวธิดารัตน์	จันทร์ขำ		ผู้ช่วย
ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ประกอบด้วย				
3.๒๔	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วย	(วิชาการ)
๓.๒๕	นางสาวพัชรี	น้อยเพ็ง		ผู้ช่วย (วิชาการ)
๓.๒๖	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ผู้ช่วย	(วิทยาศาสตร์)
๓.๒๗	นางสาวณัฐชา	เทียนศรี		ผู้ช่วย (วิทยาศาสตร์)
๓.๒๘	นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	ผู้ช่วย	(คอมพิวเตอร์)
๓.๒๙	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ผู้ช่วย	(การงานอาชีพ ฯ)
๓.๓๐	นางสาวพัชรี	ชมจันทร์	ผู้ช่วย	(พลศึกษา)
๓.๓๑	นายประยุทธ์	ขำพิจิตร		ผู้ช่วย (พลศึกษา)
๓.๓๒	นายเมธา	โกมุกพันธ์	ผู้ช่วย	(สังคมศึกษา)

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ประกอบด้วย (ต่อ)

๓.๓๓	นางสาวจิรสุดา	เชี่ยวชาญ		ผู้ช่วย (สังคมศึกษา)
๓.๓๔	นางสาวกาญจนา	เกิดเยี่ยม	ผู้ช่วย	(ภาษาไทย)
๓.๓๕	นางสาวชนิศรา	ต้นสอน		ผู้ช่วย (ภาษาไทย)
3.๓๖	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย	(ภาษาต่างประเทศ)
3.๓๗	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ผู้ช่วย	(ภาษาต่างประเทศ)
๓.๓๘	นางสาวเพ็ญลดา	หุ้ไพอเราะ	ผู้ช่วย	(คณิตศาสตร์)
๓.๓๙	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ผู้ช่วย	(คณิตศาสตร์)
๓.๔๐	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ผู้ช่วย	(ศิลปะ)
๓.๔๑	นางสาวชญาณุตน์	เฮงตระกูล	ผู้ช่วย	(ศิลปะ)

ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน ประกอบด้วย

3.๔๒	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย
3.๔๓	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ผู้ช่วย
3.๔๔	นางสาวจุฑามาศ	แป้นแจ้	ผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๓.๔๕	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ผู้ช่วย
๓.๔๖	นางสาวณัฐชา	เทียนศรี	ผู้ช่วย

๔. งานนิเทศภายในและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดกรอบและขอบข่ายการนิเทศภายใน
2. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในให้ชัดเจน

3. ดำเนินการนิเทศภายในตามข้อช่วยและตามปฏิทินที่กำหนด
๔. นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ พร้อมทั้งมอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินและสรุปรายงานผลการนิเทศภายในเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาประกอบด้วย
 ๖. จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้
 ๗. จัดให้มีการนิเทศและติดตามการทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา ประกอบด้วย

๔.1 นายโยธิน	พูลกำลัง	หัวหน้า
๔.2 นางสาวนิตา	สวนดอกไม้	ผู้ช่วย
๔.3 นางสาวนริศดา	ดวงต้อย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวเมทินี	พันธ์ุ	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวสุกัลลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย

๔. งานนิเทศภายในและพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

๔.๗ นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์ดา	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ผู้ช่วย
๔.๙ นางสาวชณิศรา	ต้นสอน	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางสาวปาจรรย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
๔.๑๑ นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ผู้ช่วย
๔.๑๒ นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ผู้ช่วย
๔.๑๓ นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ผู้ช่วย
๔.๑๔ นายธเนศ	สมาลาวงษ์	ผู้ช่วย
๔.๑๕ นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย

๕. งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของกลุ่มงาน/กลุ่ม
 สาระการเรียนรู้ /งานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ร่วมรับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ
 3 ปี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ

5. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

และรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๗. จัดให้มีระบบการตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบ

๘. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้เกี่ยวข้องจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้หรือผลการเรียนรู้ของรายวิชานั้น

๙. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อสอบตามหลักการและกระบวนการวิเคราะห์ข้อสอบ

๑๐. จัดทำคลังข้อสอบ

๑๑. จัดทำโครงการพัฒนาครูด้านการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวนิตดา	สวนดอกไม้	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวนริศดา	ดั่งด้อย	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ผู้ช่วย
๕.๕ นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ผู้ช่วย

๖. งานอัตรากำลังและตารางสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้

เป็นไป

ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

2. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรม

พัฒนา

ผู้เรียน

3. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้

ให้

พิจารณาครูเข้าแทนตามที่เหมาะสม

4. ดูแลการจัดสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อม

เสริม

5. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนพัฒนาในปีต่อไป

ประกอบด้วย ๖.1 นางสาวบุญสม ศรีศักดิ์ ห้าหน้า

๖.2	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย
๖.3	นางสาวเมทินี	พันธุ	ผู้ช่วย
๖.๔	นางสาวนิตา	สวนดอกไม้	ผู้ช่วย
๖.๕	นางสาวนริศตา	ดั่งต้อย	ผู้ช่วย
๖.๖	นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ผู้ช่วย
๖.๗	นางสาวชนิศรา	ต้นสอน	ผู้ช่วย
๖.๘	นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
๖.๙	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	ผู้ช่วย
๖.๑๐	นางสาววิสนันท์	ประจักษ์การ	ผู้ช่วย
๖.๑๑	นางสาวพัชรี	ชมจันทร์	ผู้ช่วย
๖.๑๒	นายธเนศ	สมาลวงษ์	ผู้ช่วย
๖.๑๓	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
๖.๑๔	นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๑๕	นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ผู้ช่วย
๖.๑๖	ครูที่ได้รับมอบหมายของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		

๗. งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย และทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลายให้เพียงพอต่อ
ความต้องการของนักเรียนและครู

๒. ส่งเสริมและวางแผนการจัดการใช้ห้องสมุด กิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

๓. ส่งเสริมและวางแผนการจัดการใช้ห้องสมุด กิจกรรมการเรียนรู้ เสริมสร้างนิสัยรักการอ่าน

และ

พัฒนาการสร้างเครือข่ายอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

๓. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

๔. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการส่งเสริม

นิสัยรัก

การอ่าน และการพัฒนาห้องสมุด

5. คัดเลือกจัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู

ประกอบด้วย

๗.๑ นางยุวดี ดอกรังกุล หัวหน้า

๗. งานห้องสมุด (ต่อ)

๗.๒ นางสาวสุพรรณษา คงมีชนม์ ผู้ช่วย

๗.๓ นางสาวสิริลักษณ์ แสงศิลา ผู้ช่วย

๗.๔ นางสาวชมัยพร แก้วปานกัน ผู้ช่วย

๗.๕ นางสาวสุพรพรรณ สิงห์ทอง ผู้ช่วย

๗.6	นางสุภาพันธุ์	โทณผลิน	ผู้ช่วย
๗.7	นางทรายทอง	ชยันการนาวิ	ผู้ช่วย
๗.8	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	ผู้ช่วย
๗.9	นางสาวฐาปนีย์	พลเสน	ผู้ช่วย
๗.10	นายนพวรรณ	ตันติคงพันธ์	ผู้ช่วย
๗.11	นางอรุศา	รามไชย	ผู้ช่วย

๘. งานพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีและเว็บไซต์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครบคลุม ทันสมัย
2. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. บริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยี
4. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. สรุป รายงานผล และนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป ประกอบด้วย

๘.๑	นายศิวารุช	ภาณุพิจารย์	หัวหน้า
๘.2	นายสันติชัย	บุญรักษ์	ผู้ช่วย
๘.๓	นางพรไพโร	เผ่าอินทร์จันทร์	ผู้ช่วย
๘.๔	นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	ผู้ช่วย
๘.๕	นางสาวขวัญตา	ศิลป์ไพบุลย์พานิช	ผู้ช่วย
๘.๖	นางสาวธันัญญา	ศรีโมรา	ผู้ช่วย
๘.๗	นางสาวณัฐนันท์	ศรีเงินงาม	ผู้ช่วย
๘.๘	นางสาวภัทราณี	ชัยศรี	ผู้ช่วย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวสุกัญญา แอสมจิตต์ หัวหน้า

๙.๑ งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนากิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
๓. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหา
๔. รายงานข้อมูลและแนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียน การศึกษาต่อ และข้อมูลอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้อง

เช่น การดูแลช่วยเหลือ การจัดทำโครงการที่ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประกอบด้วย

๙.๑.1	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
-------	-----------------	---------	---------

๙.๑.๒ นางสาวกัญญภรณ์ เลื่อยไธสงค์ ผู้ช่วย

๙.๑ งานแนะแนว (ต่อ)

๙.๑.๓ นายอรรถสิทธิ์ สุวรรณพิทักษ์ ผู้ช่วย

๙.๑.๔ นางสาวอัญชลิกา พวงดอกไม้ ผู้ช่วย

๙.๑.๕ นางสาวเสาวรส สุวรรณเพชร ผู้ช่วย

๙.๒ งานกิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ – ยุวกาชาด – เนตรนารี, ชุมนุ่ม)
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เป็นไปตาม
นโยบาย และระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

2. สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรมเพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป

3. จัดวางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ประกอบด้วย

๙.2.1 นางสาวสุกัญญา แอสมจิตต์ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน

๙.2.2 นายเมธา โกมุกพันธ์ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๙.2.3 นายประยุทธ์ ขำวิจิตร ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๙.2.4 นางสาวพิชชาพร เจริญยิ่ง ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๙.2.5 นางสาวกมลลักษณ์ เฟ็งดำ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๙.2.6 นางมนัสนันท์ เนตรสว่างวิชา หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม

๙.2.7 นางสมพิศ เล็กถวิลวงศ์ ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม

๙.2.8 นางสาวศุภจินต์ มีมุข ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม

๙.2.9 นางสาววิรดา โพธิ์ศรี ผู้ช่วยงานกิจกรรมชุมนุม

๙.2.10 นายวุฒิจักรณ์ สิงห์บุตร หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ม.1-ม.3

๙.2.11 นางน้ำทิพย์ สิริประภาพรณ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.1

๙.2.12 นายสันติชัย บุญรักษ์ หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ม.2

๙.2.13 นางสาวพิชชาพร เจริญยิ่ง หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ม.3

๙.2.14 นางสาวสมฤดี แจ้งข่าว หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.1 - ม.3

๙.2.15 นายเสกสรรค์ นาเอก หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.1

๙.2.16 นายธเนศ สมาลาวงษ์ หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.2

๙.2.17 นางสาวศิริรัตน์ ยอดยิ่ง หัวหน้างานกิจกรรมยุวกาชาด ม.3

1๐. งานทะเบียนและวัดผล

งานทะเบียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดพิมพ์รายชื่อให้นักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนระหว่างปี การลาออกของนักเรียน

3. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. ตรวจสอบและรับรองข้อมูลความถูกต้องของระเบียบนักเรียน
๕. จัดประชุมวางแผนเพื่อพัฒนาระบบและการบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำกิจกรรม 5 ส ในสำนักงานทะเบียน
๗. จัดทำรายงานข้อมูลสรุปประจำปี เสนอผู้บริหารทราบ ประกอบด้วย

๕.1๐.๑	นางสาวศิริลักษณ์	ลิ้มไพบูลย์	หัวหน้างานทะเบียน
๕.1๐.๒	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๓	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๔	นางสาวสุกัญญา	แอสมจิตต์	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๕	นางสาวนพวรรณ	วิจิตรบรรจง	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๖	นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๗	นางสาวสุพรพรรณ	สิงห์ทอง	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๘	นางพรทิพย์	บุญลือ	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕.1๐.๙	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ผู้ช่วยนายทะเบียน

งานวัดผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่านตามระเบียบ
๒. จัดตารางการสอบแก้ตัวและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ของผู้รับบริการ
๓. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เสนอฝ่ายวิชาการ
๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนร่วมกับงานทะเบียน กรณีนักเรียนย้ายเข้าเรียนระหว่าง

ปี

ประกอบด้วย

1๐.12	นางสาวเพ็ญสุดา	ทู่ไพเราะ	หัวหน้างานวัดผล
1๐.13	นางสาวดารารัตน์	ทองโชติ	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑4	นางสาวชนิษฐา	นุ่มอ่อน	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑5	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑6	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑7	นายอานันท์	นกดำ	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑8	นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.๑9	นางสาวจุฬารัตน์	เข็มเงิน	ผู้ช่วยงานวัดผล
1๐.20	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ผู้ช่วยงานทะเบียนและวัดผล

1๑. งานห้องเรียนสีเขียว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์การใช้พลังงานไฟฟ้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้าใน

โรงเรียน

และบ้านเรือนของนักเรียน

๒. จัดทำกิจกรรม/แผนดำเนินงานประจำเดือนเพื่อให้นักเรียนร่วมกันลดใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ตรวจสอบการใช้พลังงาน การใช้พลาสติก/โฟม พร้อมทั้งรายงานข้อมูลประจำเดือน

๔. วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งแนวทางการพัฒนาโครงการเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

และ

ยั่งยืน ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางลำดวน	บุญรังษี	หัวหน้า
1๑.๒	นางกฤติยา	เหมรี	ผู้ช่วย
1๑.๓	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ผู้ช่วย
1๑.๔	นางสุภัทรา	บุญญูสิทธิ์	ผู้ช่วย
1๑.๕	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ผู้ช่วย
1๑.๖	นางสาวมลทิรา	ศรีศักดิ์	ผู้ช่วย
1๑.๗	นางสาวปัญจพร	ชงยืนยง	ผู้ช่วย
1๑.๘	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ผู้ช่วย
1๑.๙	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภา	ผู้ช่วย
1๑.10	นางสาวเพทาย	สอแอง	ผู้ช่วย

1๒. งานศูนย์สื่อประสม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดบริการศูนย์สื่อประสมเพื่อการศึกษาค้นคว้าตนเองแก่บุคลากรในโรงเรียน จากสื่อ ซีดี

อินเทอร์เน็ต

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแก่นักเรียน เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็น

บุคคลแห่ง

การเรียนรู้

3. จัดการบริการตัดสติ๊กเกอร์/ออกแบบป้าย สัญลักษณ์ ภาพ ข้อความ แก้วฝ้าย /งาน /กลุ่ม

สาระ

การเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูล การบริการ อย่างเป็นระบบ

4. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

ต่าง ๆ

๕. จัดทำสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ประกอบด้วย

1๒.๑	นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	หัวหน้า
1๒.๒	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ์	ผู้ช่วย
1๒.๓	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ผู้ช่วย
1๒.๔	นายสุชาติ	ผลภาณี	ผู้ช่วย

- 1๒.๕ นายชนาธิวัฒน์ สืบศักดิ์ ผู้ช่วย
- 1๒.๖ นายสุวัฒน์ เสนาะพิน ผู้ช่วย

๑๓. งานพัฒนาหลักสูตรและงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. นิเทศ ควบคุมดูแล และกำกับติดตามการจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกำหนด
3. ประเมินผลการใช้หลักสูตรเมื่อสิ้นปีการศึกษาและสรุปรายงานผลการประเมิน เสนอ

ผู้อำนวยการ

โรงเรียน

4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการใน

ภาพรวมของ

สถานศึกษา

5. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการ

เรียนรู้

6. การจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมและพัฒนาการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗. นิเทศและติดตามการทำวิจัยในชั้นเรียนตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

๘. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา

๙. เป็นคณะกรรมการตรวจและประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

9. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวเมทินี	พันธุ์	หัวหน้า
๑๓.๒ นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวชนิศรา	ตันสอน	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวมณฑนา รั	ตบบุรี	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ผู้ช่วย
๑๓.๙ นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ นายธเนศ	สมาลาวงษ์	ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นางสาวศิริรัตน์	ยอดยั้ง	ผู้ช่วย

๑๓.๑2	นายมานัส	ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	ผู้ช่วย
๑๓.๑3	นางสาวณปภัช	พลฤทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓.๑4	นางสาวอารีรัตน์	ศิริเชษฐ	ผู้ช่วย
๑๓.๑5	นางสาวชญาอนุตน์	เฮงตระกูล	ผู้ช่วย
๑๓.๑6	นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ผู้ช่วย
๑๓.๑7	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ผู้ช่วย
๑๓.๑8	นางสาววรารวรรณ	จันซัง	ผู้ช่วย
๑๓.๑9	นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๓.20	นางสาวภัทราภรณ์	รัตน์วงศา	ผู้ช่วย
๑๓.๒1	นายนพวรรณ	ตันติคงพันธ์	ผู้ช่วย
๑๓.๒2	นางสาววาสนา	อร่ามรัมย์	ผู้ช่วย
๑๓.๒3	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย
๑๓.๒4	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๑๓.๒5	นางสาวศิริพร	ศรีสุข	ผู้ช่วย

๑๔. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดระบบและวางแผนการพัฒนาโครงการตามนโยบาย
2. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. จัดตั้งชุมชน เพื่อขับเคลื่อน กิจกรรมให้มีความต่อเนื่อง
๔. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. ควบคุมดูแลการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๖. จัดกิจกรรมให้ครูและนักเรียนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินทั้งด้านวิชาการและการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	หัวหน้า
๑๔.๒	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นายรินทร์	รักนุ้ย	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวธัญจิรา	ทองมาก	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางสาวหทัยรัตน์	ทองโสภากา	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นางสาววรรณภรณ์	เจ็ดฉวีวรรณ	ผู้ช่วย
๑๔.๗	นางสาวสัททยา	หอมพุ่ม	ผู้ช่วย
๑๔.8	นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลาภ	ผู้ช่วย
๑๔.9	นางสาววัชรพร	ฟองจันทร์	ผู้ช่วย

๑๔.10 นายพาสุโข โสขุมา ผู้ช่วย
 ๑๔.11 นางสาวพิชชาพร เจริญยิ่ง ผู้ช่วย

๑๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ทำการสอนในรายวิชาที่ได้รับผิดชอบอย่างน้อย 12 คาบ/สัปดาห์และเป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
5. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
6. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
8. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
9. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
10. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสงวนหญิง ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
11. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียน

กำหนด

12. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “0, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
13. ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
14. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
15. นิเทศ ครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำ

แผนการ

จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

16. ติดตาม สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน
17. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวฉันทนา	บุญมาก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕.๒ นางลำดวน	บุญรังษี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕.๓ นางกฤติยา	เหมรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕.๔ นางสาวดลลดา	สังฆสุวรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

คณิศาสตร์	๑๕.๕	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์ดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	
	๑๕.๖	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิศาสตร์	
	๑๕.๗	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิศาสตร์	
	๑๕.๘	นางสาวปจรรย์	รัตนิเชียร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
	๑๕.9	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
	๑๕.10	นางสาววาสนา	อรามรัมย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
	๑๕.11	นางสาวชนากานต์	วัชรินทร์สุนทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
	๑๕.๑2	นางสาวขนิศรา	ต้นสอน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	
	๑๕.๑3	นางสาวชมัยพร	แก้วปานกัน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	
	๑๕.๑4	นางสุภาพันท์	โทณผลิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	
	๑๕.๑5	นางสาวมณฑนา	รัตนบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
	๑๕.๑6	นายชนินทร์	ชโลธร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
	๑๕.๑7	นางสาวสมฤดี	แจ่มขาว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
	๑๕.๑8	นางสาวพัชรี	ชมจันทิก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	
	๑๕.๑9	นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	
	ศึกษาฯ	๑๕.20	นายธเนศ	สมาลาวงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
		๑๕.21	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
		๑๕.๒2	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
		๑๕.๒3	นางภรรัช	ไอสิทธิ์กุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๑๖. งานโครงการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

(English Program)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูทำแผนจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความ

สนใจ
เพื่อ
รู้
ประสงค์
จัด

ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้
ป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่
อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึง
ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการ

กระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นเครือข่ายผู้ประกอบการ ชุมชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียน

การสอนตามความเหมาะสม

3. จัดให้มีนิทรรศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกัน หรือ

แบบ

อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

แผนงาน

และโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๖. การดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. การแลกเปลี่ยนนักเรียน (โครงการ English Program) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่นักเรียน และครู

- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับโรงเรียนต่าง ๆ ในต่างประเทศ เพื่อทำข้อตกลงร่วมกัน

(MOU) ในการส่งนักเรียนไปทัศนศึกษา หรือส่งนักเรียนแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

- ดูแลให้ความร่วมมือในการ คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นนักเรียน

แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม

- ประสานงานเรื่องการแลกเปลี่ยนนักเรียนครูกับต่างประเทศ

- ติดต่อ ประสานงานกับครูกลุ่มสาระอื่น ๆ ให้ร่วมกับการบูรณาการความรู้ เพื่อใช้ในการ

แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและช่วยดูแลนักเรียนและครูมาแลกเปลี่ยน

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา ประกอบด้วย

๑๖.1	นางสาวอารีรัตน์	ศิริเชษฐ	หัวหน้า
๑๖.2	นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๖.3	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๖.4	นางสาวสุพิศรา	หมอยาดี	ผู้ช่วย
๑๖.5	นางสาวกฤษณา	วิรุฬห์พจน์	ผู้ช่วย
๑๖.6	นางสาวชุลีพร	จันทร์เชียงศรี	ผู้ช่วย
๑๖.7	นายชฤต	จันทร์สุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๖.8	นางสาวพุทธชาติ	พลเสน	ผู้ช่วย
๑๖.9	นางสาวกสิวรรณ	วรรณวงษ์	ผู้ช่วย

๑๗. งานโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิชาการ

- วางแผนแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และ
แนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้น
พื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในโครงการฯ จัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม

ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

- การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

- ดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาอย่างเหมาะสม

2. งานแผนงาน

- จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

การประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

- กำกับดูแล การใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ
- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

3. งานพัสดุ

- วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมราคา เพื่อให้ได้สินทรัพย์ที่มีอยู่อย่าง

คุ้มค่าที่สุด

- ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ เสนอราคา

มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการตามระเบียบพัสดุ

- จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เบิก - จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโครงการฯ
- ปรับปรุงซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้

เป็นไปตามระเบียบ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณและ

เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วัน เวลาที่ได้

- ลำดับเลขรหัส วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
- ตรวจสอบ / รายงานพัสดุคงเหลือและชำรุด ทุกสิ้น กันยายนและมีนาคมของทุกปี
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานการเงิน

- ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโครงการฯ
- ตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ

- รับ - จ่าย เงิน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

- ลงบัญชี บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ในเอกสารทางการเงิน ให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

5. งานบุคคล

- ประสานงานครูต่างชาติในโครงการฯ จัดหาและคัดเลือกครูผู้สอนชาวต่างชาติ

- ดูแลจัดหาที่พัก อำนวยความสะดวกแก่ครูต่างชาติในโครงการฯ

- ดำเนินการด้านเอกสารครูต่างชาติ

- กำกับดูแลบุคลากรในโครงการฯ ให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประเมินการทำงานของบุคลากร และบันทึกการมาทำงานและวันลาของบุคลากรในโครงการฯ

6. งานกิจการนักเรียน

- เป็นครูที่ปรึกษาและปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นคณะกรรมการการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ของคณะสี และดำเนินการดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา ส่งเสริมและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมี ประสิทธิภาพ

- ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนของนักเรียนในห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมที่ดีงามให้เกิดขึ้นกับนักเรียน ให้ขวัญกำลังใจ ตักเตือนและลงโทษนักเรียนที่ปรึกษา

- ดูแลนักเรียนและประกอบพิธีหน้าเสาธง สำนวณสถิติการมาเรียน ขาดเรียนในแต่ละวันและโฮมรูมนักเรียน เพื่อรับทราบปัญหา ให้การอบรมนักเรียน ศึกษานักเรียนเป็นรายกรณีและช่วยเหลือนักเรียน

- รายงานสถิติการมาเรียนและขาดเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษาโดยส่งข้อมูล ผ่าน line กลุ่มผู้ปกครอง

- ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอน/ตารางสอน/การสอบกลางภาค/การสอบปลายภาค/สอบแก้ตัว

- ดูแลควบคุม นักเรียนเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมประชุม นักเรียน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในงานที่ปรึกษา ต่อสถานศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด

- เยี่ยมบ้านนักเรียนและจัดส่งข้อมูลต่อสถานศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด

7. งานธุรการ

- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม

- จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสาร และหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มของโครงการฯ และจัดพิมพ์คำสั่ง

- พิมพ์หนังสือราชการ โต้ตอบรับส่งเอกสารทางราชการ

- จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

8. งานโสตทัศนศึกษา

- บันทึกและจัดเก็บภาพและวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการฯ

- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารข้อมูลโรงเรียนให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนทราบ

- จัดทำเว็บไซต์หรือเพจของโครงการฯ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

- จัดทำข้อมูลการนำเสนองานและข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโครงการผ่านรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

๑๗.๑	นางสาวณภักซ์	พลฤทธิ	หัวหน้า
๑๗.๒	นางปรัศนียา	เทียนไชย	ผู้ช่วย
๑๗.๓	นางสาวฉัตรกานต์	วัฒนาดิลกชาติกุล	ผู้ช่วย
๑๗.๔	นางสาวชนากานต์	วิษเรนทร์สุนทร	ผู้ช่วย
๑๗.๕	นางสาวน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ผู้ช่วย
๑๗.๖	นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย
๑๗.๗	นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๗.๘	นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ผู้ช่วย
๑๗.๙	นางสาวอรนุช	แมนเทวฤทธิ	ผู้ช่วย
๑๗.๑๐	นางสาวพนิดา	ดอกไม้ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๗.๑๑	นางสาวพรไพลิน	ทะนงค์	ผู้ช่วย

๑๘. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท.และสอวน.

(โครงการ SMART CLASS)

1. หัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม ปรับปรุงส่งเสริมแก้ไข แก้ปัญหา พัฒนาการปฏิบัติงาน และ รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.

- การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน. ตามลำดับชั้น

2. รองหัวหน้าโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยหัวหน้าโครงการ ในการกำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม ปรับปรุงส่งเสริมแก้ไข แก้ปัญหา พัฒนาการ

ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.

- ช่วยหัวหน้าโครงการ ในการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการ ห้องเรียน

พิเศษวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง สสวท. และ สอวน.

3. งานกิจกรรมนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมวางแผน จัดกิจกรรม ดำเนินกิจกรรม ติดตามผลการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน

- ร่วมกิจกรรมค่ายพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ค่าย (3 วัน 2 คืน)

- ร่วมเป็นที่ปรึกษานักเรียนในการปฏิบัติการโครงการงาน STEM Project

4. งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เบิก จ่าย จัดทำบัญชีการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนพัสดุตามวิธีการและเครื่องมือที่

สถานศึกษา

กำหนดขึ้นในระบบ

5. งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบัญชีการเบิก จ่าย เงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษา

กำหนดขึ้นในระบบ

6. งานแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงานและรายงานสรุปแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการฯ ประจำปี ตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนดขึ้นในระบบ

7. งานประเมินผลกิจกรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมของโครงการฯ ประจำปี ตามวิธีการและเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนดขึ้นในระบบ

8. เจ้าหน้าที่สำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของโครงการฯ และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานโครงการฯ
- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบ Internet และ ช่วยเหลือนักเรียนในการสืบค้น การจัดทำรายงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าโครงการฯ การมอบหมาย
- จัดทำรายงาน/สรุปทุกกิจกรรมของโครงการฯ

ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายมานัส	ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	หัวหน้า
๑๘.๒ นายรณภณ	เนตรสว่างวิชา	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางชมพูนุท	เบญจกุล	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางพิมพ์รดา	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นายวุฒิจักษณ์	สิงห์บุตร	ผู้ช่วย
๑๘.๗ นางสาวดลลดา	สังข์สุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางสาวมนัสนันท์	เนตรสว่างวิชา	ผู้ช่วย
๑๘.๙ นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐ นางสาวศุภจินต์	มีมุข	ผู้ช่วย
๑๘.๑๑ นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	ผู้ช่วย
๑๘.๑๒ นางสาวนริศตา	ดวงต้อย	ผู้ช่วย

๑๘.๑3	นางสาวพิชชาพร	เจริญยิ่ง	ผู้ช่วย
๑๘.๑4	นายชนาธิวัฒน์	สีบศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๘.๑5	นางสาววาสนา	อรามรัมย์	ผู้ช่วย
๑๘.๑6	นางสาวภาวิณี	สุวรรณประทีป	ผู้ช่วย
๑๘.17	นางภาพตะวัน	ล้ำมแขก	ผู้ช่วย
๑๘.๑8	นางสาววิรดา	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วย

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560)
2. จัดการเรียนการสอนรายวิชาเพิ่มเติมตามแนวทางของสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และสอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพนักเรียนของโครงการในด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
4. วางแผน จัดทำ เสนอกิจกรรม/งาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามแผนที่จัดทำ ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม/งาน/โครงการ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/งาน/โครงการ
5. ทำบันทึกขอจัดซื้อ-จัดจ้าง บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ-อุปกรณ์ตามกิจกรรม/งาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโครงการ ตรวจสอบ ดูแล จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นหมวดหมู่ ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียน และจัดทำบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมดูแลและพัฒนานักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือ

นักเรียน

1 ครั้งต่อภาคเรียน

7. จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของนักเรียนในโครงการเพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา
8. เผยแพร่ผลงานของโครงการ และประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำป้ายนิเทศแสดงผลงานของโครงการ และจัดทำเอกสารสารสนเทศของโครงการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑๙.๑	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	หัวหน้า
๑๙.๒	นางลำดวน	บุญรังษี	ผู้ช่วย
๑๙.๓	นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	ผู้ช่วย
๑๙.๔	นางสาววิชราพร	ฟองจันทร์	ผู้ช่วย
๑๙.๕	นางสาวเกษราภรณ์	สุระ	ผู้ช่วย
๑๙.๖	นางชมพูนุท	เบญจกุล	ผู้ช่วย
๑๙.๗	นายยอดชาย	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย

๑๙.๘ นายศิวาวุธ	ภาณุพิจารย์	ผู้ช่วย
๑๙.๙ นางสาวเมทินี	พันธ์	ผู้ช่วย
๑๙.๑๐ นางสาวเพ็ญพิชชา	กิจลภ	ผู้ช่วย
๑๙.๑๑ นางสาวมลทิรา	ศรีศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๙.๑๒ นางสาวเพ็ญลดา	ทู่ไพเราะ	ผู้ช่วย
๑๙.๑๓ นางสาวมาณิการ์	พรหมสุข	ผู้ช่วย
๑๙.๑๔ นางสาวสัททยา	หอมพุ่ม	ผู้ช่วย
๑๙.๑๕ นายเขมินท์	อุ้นศิริ	ผู้ช่วย
๑๙.16 นางสาวชนากานต์	วัชรินทร์สุนทร	ผู้ช่วย
๑๙.17 นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ผู้ช่วย

๒๐. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูล รวบรวมและจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. วางระบบ การจัดเก็บ การนำเสนอทั้งแบบทั่วไปและแบบ on line
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริการภายนอกหน่วยงาน
๔. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๒๐.๑ นายสุรัตน์	ชุ่มทอง	หัวหน้า
๒๐.๒ นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	หัวหน้า หมวด 1 การนำ

องค์กร

๒๐.๓ นายธนวัฒน์	นาคเอก	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นายชรินทร์	ชโลธร	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางสาวฉันทนา	บุญมาก	หัวหน้า หมวด 2 กลยุทธ์
๒๐.๖ นางพิมพ์รดา	เพิ่มพูล	ผู้ช่วย
๒๐.๗ นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ผู้ช่วย
๒๐.๘ นางปรศนียา	เทียนไชย	หัวหน้า หมวด 3 นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒๐.๙ นางสาวธีรพร	ใจวิวัฒน์พงศ์	ผู้ช่วย
๒๐.๑๐ นางสาวดลลดา	สังขสุวรรณ	หัวหน้า หมวด 4 การวัด การ

วิเคราะห์

		และการจัดการความรู้
๒๐.๑๑ นายมานัส	ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	ผู้ช่วย
๒๐.๑๒ นายศิวาวุธ	ภาณุพิจารย์	ผู้ช่วย
๒๐.๑๓ นางสาววิสนันท์	ประจงการ	หัวหน้า หมวด 5 บุคลากร
๒๐.๑๔ นางทิพย์ารัตน์	دنุไทย	ผู้ช่วย

๒๐.๑๕	นางมนต์ทิพย์	แก้วเจริญ	ผู้ช่วย
๒๐.๑๖	นางสาวนิสา	จุลโพธิ์	หัวหน้า หมวด 6 การปฏิบัติการ
๒๐.๑๗	นางสาวสมฤดี	แจ้ข้าว	ผู้ช่วย
๒๐.๑๘	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ผู้ช่วย
๒๐.๑๙	นางกฤติยา	เหมรี	หัวหน้า หมวด 7 ผลลัพธ์
๒๐.๒๐	นางสาวสุพรรณษา	คงมีชนม์	ผู้ช่วย
๒๐.๒๑	นางสาวโชติกา	ศรีคำไทย	ผู้ช่วย

2๑. งานการส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนและเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน ท้องถิ่น
5. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
7. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
8. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
10. ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- งานส่งเสริมการไปศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ (AFS)

2๑.๑	นายศุภชาติ	อิมเกษม	หัวหน้า
2๑.๒	นางสาวปจรรย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
2๑.๓	นางสาวระวีวรรณ	วีระเทศ	ผู้ช่วย
2๑.๔	นางสาววาสนา	อร่ามรัมย์	ผู้ช่วย
2๑.๕	นางน้ำทิพย์	สิริประภาพรรณ	ผู้ช่วย
2๑.๖	นางสาวพิมพ์นภัทร์	วราพรวุฒพงษ์	ผู้ช่วย

- ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2๑.7	นางสาววนิดา	สวนดอกไม้	หัวหน้า
2๑.8	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ผู้ช่วย
2๑.9	นางสาวธันนัญดา	ศรีโมรา	ผู้ช่วย

2๑.10	นางสาวนริศตา	ด้วงต้อย	ผู้ช่วย
2๑.11	นางสาวจิตติมา	กิจสังสรรค์กุล	ผู้ช่วย
2๑.12	นางสาวนิตยา	ช่วงชิต	ผู้ช่วย
2๑.13	นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
2๑.14	นางสาวนิตา	จุลโพธิ์	ผู้ช่วย
2๑.15	นางสาวภัทราภรณ์	รัตน์วงศา	ผู้ช่วย
2๑.16	นางทรงศักดิ์	โชติช่วง	ผู้ช่วย
2๑.17	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ผู้ช่วย
2๑.18	นางสาวสิริลักษณ์	แสงศิลา	หัวหน้า
2๑.19	นายอานันท์	นกดำ	ผู้ช่วย
2๑.20	นายพรรณพงษ์	สมจิตต์	ผู้ช่วย
2๑.21	นางสาวรารวรรณ	จันทัง	ผู้ช่วย
2๑.22	นางสาวชญานุตน์	เฮงตระกูล	ผู้ช่วย

2๒. งานส่งเสริมเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ และความสามารถนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของโรงเรียนในรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ
 ๒. ฝึกซ้อมนักเรียน เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
 ๓. จัดแสดงกิจกรรมตามโอกาสต่าง ๆ
 ๔. จัดบริการ ชุมชนและท้องถิ่น
 ๕. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนให้
ผู้เรียนเกิดประสิทธิผลที่ดี
 ๖. จัดทำรายงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องและภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประกอบด้วย

- งานวงดนตรีไทย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

2๒.๑	นางพรทิพย์	บุญลือ	หัวหน้า
2๒.๒	นางสาวบุษบา	น้ำค้าง	ผู้ช่วย
2๒.๓	นางปทิตตา	จันทร์มณี	ผู้ช่วย
2๒.๔	นางสุภาพันธุ์	โทณผลิน	ผู้ช่วย
2๒.๕	นางสาวรารวรรณ	จันทัง	ผู้ช่วย

- งานวงดนตรีวงแจ๊ซแชมเบอร์ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

2๒.๖	นายพรรณพงษ์	สมจิตต์	หัวหน้า
2๒.๗	นายอรรถสิทธิ์	สุพรรณพิทักษ์	ผู้ช่วย
2๒.๘	นายชุต	จันทร์สุวรรณ	ผู้ช่วย

- งานนาฏศิลป์ไทย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

2๒.๑๐	นางสาวพจนา	บัวกระสินธุ์	หัวหน้า
-------	------------	--------------	---------

๒๒.๑๑ นางสาวชญาน์ตัน

เฮงตระกูล

ผู้ช่วย