



คำสั่งโรงเรียนสุรนารีวิทยา

ที่ 846/2561

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช 2550 เพื่อให้ระบบบริหารจัดการทุกส่วนงานของโรงเรียนกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา โรงเรียนจึงแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่และคำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและให้ยึดคำสั่งนี้ ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

1	นายโกศล พงษ์พานิช	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรนารีวิทยา	ประธานกรรมการ
2.	นางสุพิชฌาย์ โสแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3.	นายประเสริฐ ศรีแสนปาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
4.	นายไพฑูรย์ โนนสูงเนิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
5.	นางจันทนา ทับสุพรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
6	นางนิลบล สวัสดิผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
7.	นางทัศนีย์ ชื่นยง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
8.	นางสาวศิริลักษณ์ สุทธิสงเคราะห์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
9.	นางสาวศุภิกา ศิริสัจจาพิพัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
10.	นายสมควร รอดเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
11.	นางสุนิศา โชติกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
12.	นางพรณี วันชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
13.	นายธีระวุธ พันธัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมาย ช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมความเรียบร้อยให้เป็นไปตามแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับบุคลากรในกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมายและกลุ่มบริหารอื่น

3. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการ ในวันและเวลาราชการตามลำดับ

5. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมาย

6. วินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัดกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ความเรียบร้อยให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไขปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. ประสานงานระหว่างรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัดกับบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มบริหารและกลุ่มงานอื่น

4. ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ควบคุมดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

5. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด กรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัดไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการตามหลักอาวุโสราชการ

6. สอนในรายวิชาหรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย

7. เป็นรองประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารที่สังกัด

8. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัด วินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติตามข้อบ่งชี้ที่โรงเรียนมอบหมาย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานรักษาราชการแทน

1. นางพรรณี	วันชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. นางสุพิชฌาย์	โสแก้ว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. นายประเสริฐ	ศรีแสนปาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นายไพฑูรย์	โนนสูงเนิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ รักษาราชการแทนกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการโดยเรียงตามลำดับ

3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายโกศล	พงษ์พานิช	ประธานกรรมการ
2. นางพรณี	วันชัย	รองประธานกรรมการ
3. นางสุพิชฌาย์	โสแก้ว	รองประธานกรรมการ
4. นายประเสริฐ	ศรีแสนปาง	รองประธานกรรมการ
5. นายไพฑูรย์	โนนสูงเนิน	รองประธานกรรมการ
6. นายสมควร	รอดเจริญ	กรรมการ
7. นางจันทนา	ทับสุพรรณ	กรรมการ
8. นางนิลบล	สวัสดิผล	กรรมการ
9. นางทัศนีย์	ชื่นยง	กรรมการ
10. นางสาวศิริลักษณ์	สุทธิสงเคราะห์	กรรมการ
11. นางสาวพาจิต	ทวีกุล	กรรมการ
12. นางสาวณิชานันท์	พิชญ์ไพโรจน์	กรรมการ
13. นายศักดิ์ดา	เมธาวุฒินันท์	กรรมการ
14. นางสุรางค์	พุ่มกลาง	กรรมการ
15. นางวิวาพร	วิชาภรณ์	กรรมการ
16. นางลดาวัลย์	อุบแก้ว	กรรมการ
17. นางช่ออัญชัน	เครือศุภมาส	กรรมการ
18. นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	กรรมการ
19. นางนันทิยา	คะเชนทร์ชาติ	กรรมการ
20. นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	กรรมการ
21. นางอรพิน	ประกาลัง	กรรมการ
22. นางสุดอนงค์	รองสวัสดิ์	กรรมการ
23. นางสาวดาวรุ่ง	ชำนาญนาค	กรรมการ
24. นางจรรยาศรี	กิตติวรรณ	กรรมการ
25. นางพรทิพย์	โดมขุนทด	กรรมการ
26. นางกัญญา	สุดสายเนตร	กรรมการ
27. นางสาวกนกลักษณ์	รวมภักดี	กรรมการ
28. นางสุภาวดี	ญาติบำรุง	กรรมการ
29. นางชมพูนุช	เลื่อนาม	กรรมการ
30. นางณัฐนันท์	สกุลอรุณเพชร	กรรมการ
31. นางกฤษณา	เนาวนนท์	กรรมการ
32. นางนวลอนงค์	ศรีนาคา	กรรมการ
33. นางบุญส่ง	กันทะเขียว	กรรมการ
34. นางอัญชณา	ศุภกุลสิริ	กรรมการ

- | | | |
|--------------------|----------------|----------------------------|
| 35. นายธีระวุธ | พันธัง | กรรมการและเลขานุการ |
| 36. นางสาวส้องหล้า | ตันจินดาประทีป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 37. นางสาวสุณิศา | โชติกลาง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมมือในการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
2. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
3. ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นการบริหารโรงเรียนแก่กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/และฝ่ายต่าง ๆ

กลุ่มบริหารวิชาการ		
นายไพฑูรย์	โนนสูงเนิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
นางจันทนา	ทับสุพรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
นางนิลบล	สวัสดิผล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ

1. คณะกรรมการวิชาการ

1.1	นายไพฑูรย์	โนนสูงเนิน	ประธานกรรมการ
1.2	นางจันทนา	ทับสุพรรณ	รองประธานกรรมการ
1.3	นางนิลบล	สวัสดิผล	รองประธานกรรมการ
1.4	นางสาวพาจิต	ทวิกุล	กรรมการ
1.5	นางสาวณิชนันท์	พิชญ์ไพโรจน์	กรรมการ
1.6	นางสุรางค์	พุ่มกลาง	กรรมการ
1.7	นางวิวาพร	วิชาภรณ์	กรรมการ
1.8	นายศักดิ์ดา	เมธาวุฒินันท์	กรรมการ
1.9	นางช่ออัญชัน	เครือศุภมาส	กรรมการ
1.10	นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	กรรมการ
1.11	นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	กรรมการ
1.12	นางนันทิยา	คะเชนทร์ชาติ	กรรมการ
1.13	นางลดาวัลย์	อุบแก้ว	กรรมการ
1.14	นางวิณา	ริงคะนันทน์	กรรมการ
1.15	นางอรพิน	ประกาลัง	กรรมการ
1.16	นางสุดอนงค์	รองสวัสดิ์	กรรมการ
1.17	นางสาวพิมพ์ดี	พูนพัฒนสกุล	กรรมการ
1.18	นายกองทัพบ	สักบุตร	กรรมการ
1.19	นางสาววาสนา	เสมามอญ	กรรมการ
1.20	นางจารุวรรณ	พึงพิมาย	กรรมการ
1.21	นางสถาพร	มั่งวัฒนา	กรรมการ
1.22	นางสาวสุตาตวง	เกิดโมฬี	กรรมการ
1.23	นายสกล	ดุริยศาสตร์	กรรมการ
1.24	นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์	กรรมการ
1.25	นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	กรรมการ
1.26	นายยุรนันท์	ทรวงทองกลาง	กรรมการ
1.27	นางสาวลัดดา	บุรพากุล	กรรมการ
1.28	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	กรรมการ
1.29	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	กรรมการ

1.30	นางอมรรัตน์	สมสันเทียะ	กรรมการ
1.31	นางนฤมล	ตรัสวิมาน	กรรมการ
1.32	นายบุญเกื้อ	หาทวยการ	กรรมการ
1.33	นางสุภาภรณ์	ศรีทับทิม	กรรมการ
1.34	นางสุดารัตน์	ตรรกโชติ	กรรมการ
1.35	นางศุภากร	อนุกุล	กรรมการ
1.36	นายอภิวุฒิ	มินาลัย	กรรมการ
1.37	นายปรีทยาพันธ์	ประสาทกลาง	กรรมการ
1.38	นางนัยนา	ปราบริบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ
1.39	นางสาวกมลารัตน์	กมลสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ 1. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เป็นที่ปรึกษาในการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้ประสบความสำเร็จ

2. งานสำนักงานวิชาการ

2.1	นางนัยนา	ปราบริบูรณ์	หัวหน้า
2.2	นางสาวกมลารัตน์	กมลสิงห์	ผู้ช่วย
2.3	นางอรสา	วงศาโคตร	ผู้ช่วย
2.4	นางสาวภัสสรทิพย์	นิยมการ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
2.5	นางสาวธัญลักษณ์	แปร์โคกสูง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
2.6	นางสาวธัญชนก	แก้วอำไพ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
2.7	นางสาวปรีศนา	ยนจ่อหอ	เจ้าหน้าที่แม่ข่ายศูนย์ส่งเสริมศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
2.8	นางสาวปวีณรักษ์	จิตติเจริญโรจน์	เจ้าหน้าที่โครงการนักเรียนทุน พสวท.

- หน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และสารสนเทศของงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดระบบงานสารบรรณ สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้อง
3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ จัดหาอุปกรณ์ และบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งมายังกลุ่มบริหารวิชาการ
6. ร่าง โต้ตอบ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
7. จัดทำระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ และรวบรวมสถิติหนังสือราชการทุกปี
8. สรุปประเมินและดำเนินการตามคำสั่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
10. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

3.1	นางสาวกมลารัตน์	กุมารสิงห์	หัวหน้า
3.2	นางอรสา	วงษาโคตร	ผู้ช่วย
3.3	นางสาวธัญลักษณ์	สุวรรณกลาง	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ
 2. วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน
 3. รวบรวมและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 4. ตรวจสอบและกำกับติดตามการจัดซื้อ จัดจ้างและการดำเนินการตามแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 5. จัดทำ SAR ของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน

4.1	นางวิณา	ริงคะนันท์	หัวหน้า
4.2	นายไกรสร	ฤทธิญาณ	ผู้ช่วย
4.3	นายวิเชียร	คร้วกลาง	ผู้ช่วย
4.4	นางสาวณัฏฐา	สุวัฒนชาติ	ผู้ช่วย
4.5	นางรุ่งนภา	ขอฟังก์กลาง	ผู้ช่วย
4.6	นางสาวณัฐวดี	กุลพัฒน์	ผู้ช่วย
4.7	นางสาววิชุดา	ห่อประภัทรพงศ์	ผู้ช่วย
4.8	นางธัญนิชา	สุภาพรพัฒน์	ผู้ช่วย
4.9	นางชลธิชา	โมราชาติ	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงาน
 2. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา คู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา และประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายการพัฒนา ด้านการศึกษาของรัฐบาล โดยมีการบูรณาการเนื้อหาสาระ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 3. บริหารจัดการการใช้หลักสูตรสถานศึกษาโดยกำกับ ติดตามและนิเทศ ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
 4. บริหารจัดการการจัดกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
 5. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
 6. ดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม การขอเปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนใน สัปดาห์ที่ 2 ตรวจสอบและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาในการลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนวิชาเพิ่มเติมแต่ละรายวิชาส่งให้งานทะเบียน

7. ประสานกับงานทะเบียนตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนให้ครบก่อนจบการศึกษา
8. ประสานงานการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนดร่วมกับงานทะเบียน งานวัดและประเมินผล
9. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้อง ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ
10. ส่งเสริมผู้สอนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และการใช้สื่อเทคโนโลยีการเรียน การสอน ทันสมัย การจัดการเรียนการสอนเพิ่มพูนศักยภาพผู้เรียน และยกระดับคุณภาพ การศึกษา
11. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมอาเซียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนสู่การเป็นประชาคมอาเซียน
12. ประสานงาน ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการรวบรวมและเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ ด้านการเรียนการสอนที่ประโยชน์ต่อการศึกษา
13. รวบรวมรายชื่อวิทยากร/ ปรากฏการณ์ท้องถิ่น/ แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนาการจัดการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรท้องถิ่น
14. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการเตรียม ความพร้อมส่งนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
15. เป็นคณะกรรมการงานนิเทศการจัดการเรียนการสอน
16. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเลือกแบบเรียนสำหรับการเรียนการสอน
17. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำเข้า คัดเลือก จัดทำต้นฉบับ จัดข้อสอบ ในการจัดทำคลังข้อสอบและข้อสอบมาตรฐานสำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
18. รายงานการเข้าเรียนของนักเรียนทุกห้องทุกวัน
19. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

5.1.1	นางสาวพาจิต	ทวีกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.1.2	นางนันทนา	มีสัจจ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.1.3	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.1.4	นางอรพิน	ประกาลัง	
5.1.5	นางสิริสกุล	สิริชัยตระกูล	
5.1.6	นางสุชญา	สอนเสริม	
5.1.7	นางสุมาลี	ศรีสุทธิ์ ทองมี	
5.1.8	นางบุญส่ง	กันทะเขียว	
5.1.9	นางสาวกุมาริรัตน์	กumarสิงห์	
5.1.10	นางณษมา	นิยมพล	

5.1.11	นางสาวสุจินดา	ธงสันเทียะ
5.1.12	นางวัลภา	ศิริมานนท์
5.1.13	นางณวิสาร	จตุกุลพัฒน์
5.1.14	นางสาวกัญญารัตน์	จิวนอก
5.1.15	นางปาณิสรา	ภวณัฐกุลธร
5.1.16	นางสาวบุษยา	ปักกระเน้ง
5.1.17	นางสาวศศิธร	นীরนารถเบญจ
5.1.18	นางสาวณัฐวดี	กุละพัฒน์
5.1.19	นางสาวสุตาพร	มะยุระรัก
5.1.20	นายครรชิต	พิมพ์ใจ
5.1.21	นางสาวอารียา	ยิ้มสิน
5.1.22	นางรัชนีวรรณ	ฐานะวัน
5.1.23	นางสาวทศพรชนก	สะเทินรัมย์
5.1.24	นางสาวศิริญา	ศรีสงคราม

5.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

5.2.1	นางสุรางค์	พุดกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.2.2	นายสกล	ดุริยศาสตร์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.2.3	นางนารีรัตน์	ฟักสมบุรณ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.2.4	นางรัชนาฏ	กมลกลาง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.2.5	นางจันทนา	ทับสุพรรณ	
5.2.6	นางวีณา	ริงคะนันท์	
5.2.7	นางสุนา	ปานสีทา	
5.2.8	นางสาวลัดดา	บุรพากุล	
5.2.9	นางอัญชลี	กฤษณะสุวรรณ	
5.2.10	นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	
5.2.11	นางสุนิศา	โชติกลาง	
5.2.12	นางศุภากร	อนุกุล	
5.2.13	นางอัมพิกา	ฟ้าคุ้ม	
5.2.14	นางจุฑามาศ	เกษตรเวทิน	
5.2.15	นางสาวกนกลักษณ์	รวมภักดี	
5.2.16	นางสาวจิรวรรณ	แสงสีลา	
5.2.17	นางสุภิน	ผิวสา	
5.2.18	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	
5.2.19	นางสุธิณี	สุวรรณธาดา	
5.2.20	นางชนม์จิรา	ก่อสกุล	

5.2.21	นายกานต์	นาครังสรรค์	
5.2.22	นางนัยนา	ปราบริปุตลง	
5.2.23	นางภารวี	พูนแก้ว	
5.2.24	นางสาวบุญฐกัญจน์	บุญเคน	
5.2.25	นางปณณัฏฐ์	กอร์ปกุลหิรัญ	
5.2.26	นายธนวัฒน์	พิมพ์โคตร	
5.2.27	นายยุรนนท์	ทรวงทองกลาง	
5.2.28	นางสุภาภรณ์	ศรีทับทิม	
5.2.29	นางชุตินันท์	ภัทรวรรณท์	
5.2.30	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	
5.2.31	นางสาวกิริติกา	มีสุข	
5.2.32	นายปณณัฏฐ์	การบรรจง	
5.2.33	นางสาวเกวลิษฐ์	ท่อมกลาง	
5.2.34	นางสาวณัฏฐา	สุวัฒนชาติ	
5.2.35	ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกล	
5.2.36	นายปรีทยาพันธ์	ประสาทกลาง	
5.2.37	นางสาวกมลรัตน์	บุญซ้อน	
5.2.38	นางสาวพนมพร	รักษาภักดี	
5.2.39	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	
5.2.40	นางสาวพุทธริศร	บุรณสถิตวงศ์	
5.2.41	นางชลธิชา	โมราชชาติ	
5.2.42	นางสาวกัญญา	มานอก	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

5.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

5.3.1	นางสาวณิชานันท์	พิชญไพโรจน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.3.2	นางอติยา	ผดุงสุนทร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.3.3	นางหทัยทัต	ชวลา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.3.4	นางฉัตรสุดา	เกิดกรุง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.3.5	นางนิลบล	สวัสดิผล	
5.3.6	นางทัศนีย์	ชื่นยง	
5.3.7	นางวิไลมาลย์	คุ้มกลาง	
5.3.8	นางชมพูนุช	เลื่อนาม	
5.3.9	นางสาวณ กุลกานต์	กิริติชัยฤทธิ์นารา	
5.3.10	นายอัมรินทร์	อโหสิประชา	
5.3.11	นางสาวอจรรยา	ดลประสิทธิ์	
5.3.12	นางสมฤดี	อุดมรัตน์	

5.3.13	นางมนัส	ชั้นธสมบัติ
5.3.14	นางสาวพิมพ์รติ	พูนพัฒนสกุล
5.3.15	นายธนาทิพย์	แผนวิชิต
5.3.16	นายบุญเกื้อ	หาทวยการ
5.3.17	นายศุภชัย	นนท์กายวัน
5.3.18	นายกองทัพ	สักบุตร
5.3.19	นายธีระวุธ	พันัง
5.3.20	นางสุนีย์	พลอยดำ
5.3.21	นางสาววณิดา	รัศมี
5.3.22	นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์
5.3.23	นางธิดาภรณ์	วรรณโชติ
5.3.24	นางลักษณะนารา	ตะลาโส
5.3.25	นางอัญชณา	ศุภกุลสิริ
5.3.26	นางสาวชมพูนุรักษ์	สุริยะสกุลวงษ์
5.3.27	นางอรสา	วงษาโคตร
5.3.28	นายสดใส	ศรีกฤตา
5.3.29	นางสาวกัญญาณิศร์	วิบูลย์ธันกุล
5.3.30	นางประณยา	ฐาวิรัตน์
5.3.31	นางสาวสุทสนี	จันภักดี
5.3.32	นายฉัตรชัย	รอดแก้ว
5.3.33	นางสาวสาวิตรี	ธนสารพูนสุข

5.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

5.4.1	นางวิวาพร	วิชาภรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.4.2	นางสาวอรณี	การะเกตุ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.4.3	นางนฤมล	ตรัสวิมาน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.4.4	นายวิเชียร	ครวักลาง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.4.5	นางวรรณา	แผ่นทอง	
5.4.6	นางสถาพร	ม่งวัฒนา	
5.4.7	นางอมรรัตน์	สมสันเทียะ	
5.4.8	นางสุกัญญา	โพนยางค์	
5.4.9	นางรุ่งนภา	ทองบุญมา	
5.4.10	นางวิยะดา	ลมสูงเนิน	
5.4.11	นางสาวอังคารัตน์	ชมสันเทียะ	
5.4.12	นายไกรศร	ฤทธิญาณ	
5.4.13	นางจารุวรรณ	พึงพิมาย	

5.4.14	นางกุลธิดา	จรรยา
5.4.15	นางสาวภรภัทร	พลาทิพย์
5.4.16	นางรุ่งนภา	ขอฟุ้งกลาง
5.4.17	นางพรทิพย์	เกตุแก้ว
5.4.18	นางสาวอังศุมาริน	พรมสันเทียะ
5.4.19	นางสาวนงพงา	ทองวิเศษ
5.4.20	นางสาวนิภา	หุ่ยกระโทก
5.4.21	นางสาวณัฏยาภรณ์	แสนรัมย์
5.4.22	นางพิกุล	รักขอบ
5.4.23	นายกัมปนาท	นพคุณ
5.4.24	นางสาวกุลนาถ	วรัชชัยการ
5.4.25	นายปรเมษฐ	นามไพร
5.4.26	นางสาวศลิษา	กังศรานนท์

5.5. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

5.5.1	นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.5.2	นางเยาวลักษณ์	วาระรังสี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.5.3	นางสุดใจ	กัลยาณหริต	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.5.4	นางชนนิกานต์	ทองคำ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.5.5	นางสุกัญญา	กำเนิดจอก	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.5.6	นางสุดารัตน์	ตรรกโชติ	
5.5.7	นางสาวสุดาดวง	เกิดโมฬี	
5.5.8	นางจรรยาศรี	กิตติวรรณ	
5.5.9	นางสาววาสนา	เสมามอญ	
5.5.10	นางนวลอนงค์	ศรีนาคา	
5.5.11	นางสาวดาวรุ่ง	ชำนาญนาถ	
5.5.12	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	
5.5.13	นางสาวฉันทนา	คงวิชา	
5.5.14	นางสาวณัฐฐา	หงษ์อินทร์	
5.5.15	นางนิชาภา	กิริติเกริกไกร	
5.5.16	นางสาวสมส่วน	สมสะอาด	
5.5.17	นางสาวดวงทิพย์ฉัตรทอง	วิริยะจารุ	
5.5.18	นางสาวพิมพ์พิชชา	พลทองจันทิก	
5.5.19	นายธรรมวัฒน์	พฤกษาชีพ	
5.5.20	นางสาวชนมณีภา	อุสาหะจิตต์	
5.5.21	นางอุไรวรรณ	สว่างงาม	

5.5.22	นางบงกช	สุวรรณเบญจุล	
5.5.23	นางสมจิตร	หาญสูงเนิน	
5.5.24	นางสาวสุวิมล	แสงทอง	
5.5.25	นางสาวธัญลักษณ์	สุวรรณกลาง	
5.5.26	นางสาวสุภาภรณ์	ลือกระโทก	
5.5.27	นางสาวอรรณ	เทียนธวัชกุล	
5.5.28	นางสาวภัทรพร	ภักดีแก้ว	
5.5.29	นางสาวสุชาดา	ชัยรัตน์	
5.5.30	นายชาญณรงค์	เอกลินสุนทร	
5.5.31	นายไกรพล	แก้วกัน	
5.5.32	นางสาวจริยา	แสงเพชร	
5.5.33	นางสาวพิมพ์ชนก	พรหมศร	
5.5.34	นางสาวสุทิสรา	แพเกาะ	
5.5.35	นางวงศิริ	หวังเหนี่ยวกลาง	
5.5.36	นางสาวแสงดาว	พรหมสุรงค์	ผู้ประสานงานโครงการ English Program
5.5.37	นางสาวผุสณีย์	กอบสันเทียะ	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
5.5.38	Mr.Thomas Pakorn Doswald		ผู้ประสานงานครูชาวต่างชาติ โครงการสอนเสริมฯ
5.5.39	Ms.Andrea Gay Duay		โครงการสอนเสริมฯ
5.5.40	Mr.Cael Anthony Plunkett		โครงการสอนเสริมฯ
5.5.41	Mr.Karl Rodger Anstee		โครงการสอนเสริมฯ
5.5.42	Mr.David Michard Wilson		โครงการสอนเสริมฯ
5.5.43	Mr.Colin Richard Mutty		โครงการสอนเสริมฯ (มศว.)
5.5.44	Mr.Robert M.Contreras Rochin		โครงการสอนเสริมฯ (มศว.)
5.5.45	Mr.Lynwood De Hoedt		โครงการสอนเสริมฯ (มศว.)
5.5.46	Mrs.Mu Yar Kyaw		โครงการสอนเสริมฯ (ภาษาพม่า)
5.5.47	Mr.Jared Rodriguez Maglasang		โครงการ English Program
5.5.48	Ms.Sapna Prashad		โครงการ English Program
5.5.49	Mr.Patrick Cagalawan		โครงการ English Program
5.5.50	Ms.Micaela Villon Discipulo		โครงการ English Program
5.5.51	Ms.Maria Josefa Anonuevo Rivamonte		โครงการ English Program
5.5.52	Mr.Anon Chaechai		โครงการ English Program
5.5.53	Mr.Lord Hinaloc Aparri		โครงการ Education Hub

5.5.54	Mr.John Paul Hottinger	โครงการ Education Hub
5.5.55	Miss Ruby Gonmie L.	โครงการ Education Hub
5.5.56	Ms.Qiao Yan	ภาษาต่างประเทศที่ 2 (จีน)
5.5.57	Ms.Lee Mi Sook	ภาษาต่างประเทศที่ 2 (เกาหลี)
5.5.58	Mr.Paul Rensonnet	วิทยาการ (ฝรั่งเศส)
5.5.59	Ms.Makiko Hachisuka	ผู้เชี่ยวชาญภาษาญี่ปุ่น

5.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา

5.6.1	นายศักดิ์ดา	เมธาวุฒินันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.6.2	นายขำนิ	จันทร์โพธิ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.6.3	นางณัฐนันท์	สกุลอรุณเพชร	
5.6.4	นายสมบัติ	บุญประเสริฐ	
5.6.5	นางสุดา	เทียมเกรียงไกร	
5.6.6	จ.ส.ต.ธนกฤต	ชัยภัทรจินดา	
5.6.7	นางนงลักษณ์	ธีระวัฒนานนท์	
5.6.8	นางสาวดวงใจ	ปราบุญเหลือม	
5.6.9	นายวันเฉลิม	พลศรี	
5.6.10	นายเจษฎา	ปาปะกั้ง	
5.6.11	นายสุชาติ	ดุสิตา	
5.6.12	นางสาวดวงกมล	คุณสา	ครูอัตราจ้าง

5.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

5.7.1	นางช่ออัญชัน	เครือศุภมาส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.7.2	นางสาวนาฏอนงค์	ประพิน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.7.3	นางกัญญา	สุดสายเนตร	
5.7.4	นายวุฒิไกร	กีขุนทด	
5.7.5	นางพรทิพย์	โตมขุนทด	
5.7.6	นายวัชร	สุวรรณะ	
5.7.7	นายมรกต	หงษ์อินทร์	
5.7.8	นางสุภาวดี	ญาติบำรุง	
5.7.9	นางรักตาภา	จิตหนักแน่น	
5.7.10	นางรัตติมา	พานิช	
5.7.11	นายอภิวุฒิ	มินาลัย	
5.7.12	นางสาวพนิตนาฏ	รติวรพงศ์	
5.7.13	นายณัฐกรกิจจา	อัศรภาคินพงศ์	
5.7.14	นายภากร	เทียนทิพย์การุณย์	
5.7.15	นางสาวกันทิมา	โฮมเซาว์	

5.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประเภทธุรกิจ

5.8.1	นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.8.2	นางปิยญา	จำปามูล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.8.3	นายสมควร	รอดเจริญ	
5.8.4	นางอภิรติ	จงเอื้อกลาง	
5.8.5	นางดวงใจ	แสงทอง	
5.8.6	นางพรรณพนัช	รอดเจริญ	
5.8.7	นางจันทณี	พหลรัตน์	
5.8.8	นางอุบลพรรณ	โชติกลาง	
5.8.9	นางสาวศิริลักษณ์	สุทธิสงเคราะห์	
5.8.10	นางสำอางค์	แสงอรุณ	
5.8.11	นางจิตรา	ความเพียร	
5.8.12	นางภาวิณี	คุณสุข	
5.8.13	นายชัยทัต	พินิจวชิรพงศ์	
5.8.14	นางสาวชยาพร	น่วมนวล	
5.8.15	ว่าที่ร้อยตรีหญิงมลฤดี	ดาไธสงค์	
5.8.16	นางกัญยรัตน์	ผกาพวง	

5.9 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประเภทคหกรรม

5.9.1	นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.9.2	นางสุนที	อุทัยเลิศ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.9.3	นางสาวภาณี	รู้วิชา	
5.9.4	นางบุปผา	โสระวงศ์	
5.9.5	นางบุษกร	ยุมิมัย	
5.9.6	นายสุชาติ	ชื่นจัตรัส	
5.9.7	นางสุวรรินทร์	ภูพิริยะวงศ์	
5.9.8	นางสาวกาญจน์เกล้า	แอล้มไธสง	

5.10 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี ประเภทคอมพิวเตอร์

5.10.1	นางนันทิยา	คะเชนทร์ชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.10.2	นางสาวณัฐธยาน์	เข็มสันเทียะ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.10.3	นางสาววิชุดา	ห่อประภัทร์พงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
5.10.4	สิบเอกหญิงกาญจนา	โยธายุทธ	
5.10.5	นางสาวศิริลักษณ์	เศรษฐชัย	
5.10.6	นางสาวสุวรรณี	จงเจริญวิไล	
5.10.7	นายภัทร	ภูศิริ	
5.10.8	นายวรเดช	ทุมมะชาติ	

- 5.10.9 นางธัญนิชา สุภาพรพัฒน์
5.10.10 นายนิตริฐ ยุยมัย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำปฏิทินของกลุ่มสาระฯ
 2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในรายวิชาพื้นฐานและ รายวิชาเพิ่มเติมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. วางแผนการจัดอัตรากำลังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรรายวิชาและตรงตามสาขาวิชา
 4. ประสานงานกับงานหลักสูตร งานการเรียนการสอน ในการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และสถานที่ใช้สอน
 5. ดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดการสอนของครู การจัดสอนแทนในกรณีที่ครูไปราชการหรือลา รวมทั้งพิจารณาแบบเรียนสำหรับใช้ในการเรียนการสอน
 6. พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งเสริมครูจัดทำ และใช้สื่อเทคโนโลยีที่สอดคล้อง ทันสมัย เหมาะสมกับกระบวนการจัดการเรียนรู้
 7. นิเทศติดตาม ให้คำแนะนำครู เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ และการนำแผนจัดการเรียนรู้สู่ชั้นเรียน
 8. ส่งเสริมสนับสนุนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้สร้างและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลประเมินผลหลากหลายมีการประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้สอดคล้องครอบคลุมและเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และหลักสูตรสถานศึกษา
 9. กำหนดให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
 10. ส่งเสริมและกำหนดให้มีการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน
 11. ส่งเสริมและพัฒนาครูและนักเรียนให้มีความสามารถในการประกวดแข่งขันกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 12. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวางแผนปรับปรุง พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ และหลักสูตรรายวิชาในภาคเรียนต่อไป
 13. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มวิชาโดยเน้นผลที่บังเกิดกับผู้เรียน ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร งานวิชาการ สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 14. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้อง ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ
 15. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

6.1	นางอรพิน	ประกาลัง	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6.2	นางสมจิตร	หาญสูงเนิน	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6.3	นางสาวชนนิกานต์	ชมชื่นดี	รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6.4	นางรัตติมา	พานิช	ผู้ช่วย (หัวหน้ากิจกรรมชมรม)
6.5	นางสาวนิภา	หญ่กระโทก	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม)
6.6	นายไกรพล	แก้วกัน	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมชมรม)
6.7	ครูที่ปรึกษากิจกรรมชมรม		ผู้ช่วย
6.8	นางสาวฉันทนา	คงวิชา	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
6.9	นางสาวสุวิมล	แสงทอง	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
6.10	นายภากร	เทียนทิพย์การุณย์	ผู้ช่วย (ผู้ช่วยหัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
6.11	ครูประจำชั้น		ผู้ช่วย
6.12	นางนันทนา	มีสัจจ์	ผู้ช่วย (หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี)
6.13	นางสาวชนมณีภา	อุสาหะจิตต์	ผู้ช่วย (หัวหน้าเนตรนารี ระดับชั้น ม.1)
6.14	นางอรสา	วงษาโคตร	ผู้ช่วย (หัวหน้าเนตรนารี ระดับชั้น ม.2)
6.15	นางสาวสุชาดา	ชัยรัตน์	ผู้ช่วย (หัวหน้าเนตรนารี ระดับชั้น ม.3)
6.16	นางสาวสุจินดา	ธงสันเทียะ	ผู้ช่วย (หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด)
6.17	นางศุภากร	อนุกุล	ผู้ช่วย (หัวหน้ายุวกาชาด ระดับชั้น ม.1)
6.18	นางสุนีย์	พลอยดำ	ผู้ช่วย (หัวหน้ายุวกาชาด ระดับชั้น ม.2)
6.19	นางสาวศศิธร	นิรินาถเบญจ	ผู้ช่วย (หัวหน้ายุวกาชาด ระดับชั้น ม.3)
6.20	นางสาวกัญญารัตน์	จั่นนอก	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
6.21	นางภารวี	พูนแก้ว	ผู้ช่วย (หัวหน้าบำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.1)
6.22	นางสาวสมส่วน	สมสะอาด	ผู้ช่วย (หัวหน้าบำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.2)
6.23	นางสาวณัฐธยาน์	เข็มสันเทียะ	ผู้ช่วย (หัวหน้าบำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้น ม.3)

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงการสร้างหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด ของผู้เรียน
 3. ส่งเสริมครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของผู้เรียน และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
 4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปลูกฝังนักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง สามารถแก้ปัญหาและเผชิญกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้
 5. นิเทศ ติดตาม และประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และ

ครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการสอน กิจกรรมชมรม เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เหมาะสมมีประสิทธิภาพ

6. จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม
7. รวบรวมผลการจัดกิจกรรม ประเมินผลการจัดกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแนะแนว

7.1	นางสุดอนงค์	รองสวัสดิ์	หัวหน้า
7.2	นางอรพันธ์	แคะระโทก	ผู้ช่วย
7.3	นางกฤษณา	เนาวนนท์	ผู้ช่วย
7.4	นางวรรณรณ	ดำนิล	ผู้ช่วย
7.5	นางวาสนา	ฤทธิสิทธิ์	ผู้ช่วย
7.6	นางสาวดารัตน์	ยุมิมัย	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การวัดประเมินผลการเรียนรู้ ในรายวิชาแนะแนว ทุกระดับชั้นและดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นการศึกษาผู้เรียน เป็นรายบุคคล
 3. จัดระบบการแนะแนวและให้บริการแนะแนวในภาพรวมและเฉพาะกรณี อย่างต่อเนื่อง
 4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือสถานศึกษาภายนอกเพื่อจัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และบริการด้านศึกษาต่อหรือ การประกอบอาชีพ
 5. สรุปและรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
 6. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานทะเบียน

8.1	นางสาวพิมพ์ดี	พูนพัฒนสกุล	หัวหน้า
8.2	นางวัลภา	ศิริมานนท์	ผู้ช่วย
8.3	นางสาวศศิธร	นรินารถเบญจ	ผู้ช่วย
8.4	นางสาวสุภาภรณ์	ลือกระโทก	ผู้ช่วย
8.5	นายฉัตรชัย	รอดแก้ว	ผู้ช่วย
8.6	นางธัญนิษา	สุภาพรพิพัฒน์	ผู้ช่วย
8.7	นายศรณู	สวาสนา	ผู้ช่วย
8.8	นางมีนา	จันทร์ศิริสุข	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. จัดทำข้อมูลระเบียบประวัตินักเรียน (โปรแกรม Freshy, Studen 51 , Secondary56)
 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก / เข้าใหม่ / แขนวลอย / พักการเรียน / เรียนซ้ำ / จบการศึกษา
 4. จัดทำการเลื่อนชั้นเรียนนักเรียนในโปรแกรม Secondary56 ตามข้อมูลที่ได้จากกรรมการจัดชั้นเรียน , ปรับค่านำหน้า
 5. ทำใบรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 6. สรุปจำนวนนักเรียน (10 มิ.ย.,10 พ.ย.) และสรุปข้อมูลการลาออก / เข้าใหม่ / แขนวลอย / พักการเรียน / เรียนซ้ำ / จบการศึกษา
 7. ดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 นักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอบัตรใหม่
 8. ดำเนินการจัดทำเล่มทะเบียนนักเรียน ควบคุมดูแลการจัดทำให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน
 9. ดำเนินการออกเอกสาร/แก้ไขข้อมูลตามคำร้องของนักเรียน
 10. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาและทำหนังสือตอบกลับผลการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ส่งมาตรวจ
 11. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน ข้อมูลโครงสร้างการศึกษา ข้อมูลผลการเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบติดตามนักเรียน และเชิญผู้ปกครองประชุม
 12. ตรวจสอบการจบการศึกษาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ปีที่ 6 ตามระเบียบกระทรวง
 13. จัดทำเอกสารการศึกษา ปพ 1 ,ปพ 2 ,ปพ 3 , ปพ 6 , ปพ 7, Transcripts และเอกสารอื่น ๆ ตามรูปแบบที่กำหนดตามคำร้องของนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 14. จัดทำเอกสารส่งตัวนักเรียนย้ายออกไปศึกษาที่อื่นและขอข้อมูลรายวิชา (ปพ.9) จากงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา
 15. จัดพิธีมอบใบประกาศนียบัตรแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่จบการศึกษา
 16. แจกเอกสารจบการศึกษานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ปีที่ 6
 17. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน รวมถึงการจำหน่ายเอกสารต่าง ๆ
 18. ควบคุมการออกเอกสารตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และการให้บริการ
 19. ประสานงาน / ให้ความร่วมมือกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา งานอื่น ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ นอกโรงเรียน
 20. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 21. ร่วมมือกับงานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษาในการจัดทำฐานข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 (งานศูนย์ GPA โรงเรียน)

9. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา

9.1	นายกองทัพ	สัปดาห์	หัวหน้า
9.2	นางสาวสุกัญญา	เลิศประเสริฐ	ผู้ช่วย
9.3	นางสาวชมพูเนกซ์	สุริยะสกุลวงษ์	ผู้ช่วย
9.4	นางอุไรวรรณ	สว่างงาม	ผู้ช่วย
9.5	นางสาวบุษยา	ปักกระนัง	ผู้ช่วย
9.6	นางลักษณ์นารา	ตะลาโส	ผู้ช่วย
9.7	นายสดี	ศรีฤตา	ผู้ช่วย
9.8	นายชาญณรงค์	เอกนลินสุนทร	ผู้ช่วย
9.9	นางสาวพิมพ์ชนก	พรหมศรี	ผู้ช่วย
9.10	นางสาวจิตรลดา	เก่งขุนทด	ผู้ช่วย
9.11	นางสาวธัญญา	ฟุ้งกลาง	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. จัดทำเครื่องมือและวิธีการวัดผล ประเมินผลการเรียนของรายวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. เทียบโอนผลการเรียนนักเรียน (ย้ายระหว่างปี / ไปต่างประเทศ)
 4. ลงทะเบียนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรในโปรแกรม Secondary 56 เพื่อส่งออก Bookmark ให้ครูประจำวิชา (KPA รายวิชา , อัตราค่าจ้าง , นักเรียน, ครู
 5. ดำเนินการในการจัดทำเอกสารวัดผลประเมินผลการเรียนในโปรแกรม Bookmark (ต้นร่าง , ปพ 5)
 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษา (การจัดสอบกลางภาค ปลายภาค , การสอบ Pre O-net และการสอบอื่น ๆ)
 7. ดำเนินการตรวจทานการจัดทำเอกสารและตัดสินผลการเรียน (เล่ม ปพ. 5)ของครู
 8. เก็บรวบรวมข้อมูล วช.4 วช.6 วช.7 สรุปรายภาคเรียน สรุปทั้งปีการศึกษา และดำเนินการประชุมกรรมการวิชาการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส มผ ของนักเรียน
 10. ประสานงาน / ให้ความร่วมมือกับงานทะเบียนนักเรียน งานอื่น ๆ ในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ นอกโรงเรียน
 11. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 12. ร่วมมือกับงานทะเบียนนักเรียนในการจัดทำฐานข้อมูลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 31 (งานศูนย์ GPA โรงเรียน)

10.งานนวัตกรรมและสื่อการเรียนรู้การสอน

10.1	นางสถาพร	มุ่งวัฒนา	หัวหน้า
10.2	นายวรเดช	ทุมมะชาติ	ผู้ช่วย
10.3	นางสาวกัญญาณิษฐ์	วิบูลย์ธัญกุล	ผู้ช่วย
10.4	นางสิริสกุล	สิริชัยตระกูล	ผู้ช่วย
10.5	นางสาววิชุดา	ห่อประภัทรพงศ์	ผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ(คอมฯ))
10.6	จ.ส.ต.ธนภุต	ชัยภัทรจินดา	ผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษา)
10.7	นายภัทร	ภูศิริ	ผู้ช่วย(ประสานงานโสตทัศนศึกษา)
10.8	นางสาวพนิตนาฏ	รติวรพงศ์	ผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯศิลปะ)
10.9	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์)
10.10	นางสุวรินทร์	ภูพิริยะวงศ์	ผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ(คหกรรม))
10.11	นางสาวอรรณณ	เทียนธวัชกุล	ผู้ช่วยผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ)
10.12	นางสาวณัฏยาภรณ์	แสนรัมย์	เลขานุการ
10.13	นางสาวอังคารัตน์	ชมสันเทียะ	ผู้ช่วยเลขานุการผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา)
10.14	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วยเลขานุการผู้ช่วย(ประสานงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย)

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูจัดทำ นวัตกรรมและจำทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน ทุกกลุ่มสาระฯ และสรุปรวบรวมนวัตกรรมและผลงานวิจัยครู
 3. เผยแพร่ผลงานนวัตกรรม และงานวิจัยของครู โดยการจัดประชุม/ ขยายผลระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและระดับภาค
 4. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาอัจฉริยภาพผู้เรียน

11.1	นางสาววาสนา	เสมามอญ	หัวหน้า
11.2	นางสาวสมส่วน	สมสะอาด	ผู้ช่วย
11.3	นางสาวจริยา	แสงเพชร	ผู้ช่วย
11.4	นางสาวนิภา	หุ่ยกระโทก	ผู้ช่วย
11.5	นางสาวสุดาพร	มะยุระรัก	ผู้ช่วย
11.6	นางสาวดารัตน์	ยุมิมัย	ผู้ช่วย
11.7	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วย
11.8	นางสาวอารียา	ยิ้มสิน	ผู้ช่วย
11.9	นางสาวอังศุมาริน	พรมสันเทียะ	ผู้ช่วย
11.10	นางสาวสุทิษา	แพเกาะ	ผู้ช่วย
11.11	นางสาวศลิษา	กังศรานนท์	ผู้ช่วย
11.12	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย

11.13	นางสาวทศพรชนก	สะเทินรัมย์	ผู้ช่วย
11.14	นายวัชร	สุวรรณะ	ผู้ช่วย
11.15	นางสาวกันทิมา	โหมเชา	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. วิเคราะห์ศักยภาพและความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
 3. คัดกรองนักเรียนและจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เกิดพัฒนาเต็มตามศักยภาพและดำเนินการจัดส่งนักเรียนที่มีความเป็นเลิศเข้าร่วมประกวดแข่งขันในระดับต่าง ๆ
 4. รวบรวมผลการประกวดแข่งขันต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดปีพร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
 5. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนิเทศการเรียนการสอน

12.1	นางจรรุวรรณ	พึงพิมาย	หัวหน้า
12.2	นางนารีรัตน์	พักสมบูรณ์	ผู้ช่วย
12.3	นางนันทนา	มีสัจ	ผู้ช่วย
12.4	นางธิดิยา	ผดุงสุนทร	ผู้ช่วย
12.5	นางสุดใจ	กัลยาณหริต	ผู้ช่วย
12.6	นายวิเชียร	คร้วกลาง	ผู้ช่วย
12.7	นางสาวนาฏอนงค์	ประพิน	ผู้ช่วย
12.8	นางดวงใจ	แสงทอง	ผู้ช่วย
12.9	นางสาววิชุดา	ห่อประภัทร์พงศ์	ผู้ช่วย
12.10	นางปิยญา	จำปามูล	ผู้ช่วย
12.11	นางบุษกร	ยุมิมัย	ผู้ช่วย
12.12	นางอรพันธ์	แคะระโทก	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. จัดระบบการนิเทศการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 3. ประสานงานนิเทศการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 4. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
 5. กำกับ ติดตาม การดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 6. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
 7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานห้องเรียนพิเศษ

13.1 โครงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (ENGLISH PROGRAM)

13.1.1	นางสาวสุตาดวง	เกิดโมฬี	หัวหน้า
13.1.2	นางสาววาสนา	เสมามอญ	ผู้ช่วย
13.1.3	นางสมส่วน	สมสะอาด	ผู้ช่วย
13.1.4	นางเยาวลักษณ์	วาระรังสี	ผู้ช่วย
13.1.5	นางสาวชนม์นิภา	อุสาหะจิตต์	ผู้ช่วย
13.1.6	นางสาวจริยา	แสงเพชร	ผู้ช่วย
13.1.7	นางสาวแสงดาว	พรหมสุรางค์	ผู้ช่วย

13.2 โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ม.ต้น)

13.2.1	นายสกล	ดุริยศาสตร์	หัวหน้า
13.2.2	นางชนม์จิรา	ก่อสกุล	ผู้ช่วย
13.2.3	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย
13.2.4	นางสาวเกวลินทร์	ท่อมกลาง	ผู้ช่วย
13.2.5	นางสาวพุทธริธ	บุรณสถิตวงศ์	ผู้ช่วย
13.2.6	นายบุญวีร์	การบรรจง	ผู้ช่วย
13.2.7	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย

13.3 โครงการเสริมศักยภาพด้านคณิตศาสตร์

13.3.1	นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์	หัวหน้า
13.3.2	นายธนาทิตย์	แผนวิชิต	ผู้ช่วย
13.3.3	นายศุภกษัย	นนท์กายวัน	ผู้ช่วย
13.3.4	นางธิติยา	ผดุงสุนทร	ผู้ช่วย
13.3.5	นางสาววณิดา	รัศมี	ผู้ช่วย
13.3.6	นางสาวกัญญาณิศา	วิบูลย์ธัญกุล	ผู้ช่วย
13.3.7	นายสดีไส	ศรีฤตา	ผู้ช่วย
13.3.8	นางสาวสุทธสินี	จันท์กดี	ผู้ช่วย
13.3.9	นายฉัตรชัย	รอดแก้ว	ผู้ช่วย
13.9.10	นางสาวสาวิตรี	ธนสารพูนสุข	ผู้ช่วย

13.4 โครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

13.4.1	นางสุดารัตน์	ตรรกโชติ	หัวหน้า
13.4.2	นางบงกช	สุวรรณเบญจกุล	ผู้ช่วย
13.4.3	นางสมจิตร	หาญสูงเนิน	ผู้ช่วย
13.4.4	นางสาววณัฐรา	หงษ์อินทร์	ผู้ช่วย
13.4.5	นางสาวดวงทิพย์ฉัตรทอง	วิริยะจารุ	ผู้ช่วย
13.4.6	นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์	ผู้ช่วย

13.4.7	นางสาวชมพูนุรักษ์	สุริยะสกุลวงษ์	ผู้ช่วย
13.4.8	นางสาวกัญญาณิศร์	วิบูลย์ธัญกุล	ผู้ช่วย
13.4.9	นายสกล	ดุริยศาสตร์	ผู้ช่วย
13.4.10	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วย
13.4.11	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย
13.4.12	นางสาวเกวลินทร์	ทว่มกลาง	ผู้ช่วย

13.5 โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)

และโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมทบ (พสวท.สมทบ)

13.5.1	นายยุรนนท์	ทรงทองกลาง	หัวหน้า
13.5.2	นางสุดารัตน์	ตรรกโชติ	ผู้ช่วย
13.5.3	นางรัชนาฏ	กมลกลาง	ผู้ช่วย
13.5.4	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	ผู้ช่วย
13.5.5	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	ผู้ช่วย

13.6 โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ม.ปลาย)

13.6.1	นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	หัวหน้า
13.6.2	นางนาริรัตน์	พิภสมบุรณ์	ผู้ช่วย
13.6.3	นางสาวลัดดา	บุรพากุล	ผู้ช่วย
13.6.4	นายบุญวีร์	การบรรจง	ผู้ช่วย
13.6.5	นางสาวกมลรัตน์	บุญซ้อน	ผู้ช่วย
13.6.6	ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกล	ผู้ช่วย
13.6.7	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ผู้ช่วย

13.7 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนมุ่งสู่มหาวิทยาลัย (Advanced Program : AP)

13.7.1	นางศุภากร	อนุกุล	หัวหน้า
13.7.2	นางสุรางค์	พุ่มกลาง	ผู้ช่วย
13.7.3	นางสาวณิชานันท์	พิชญไพโรจน์	ผู้ช่วย
13.7.4	นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	ผู้ช่วย
13.7.5	นางนันทิยา	คะเชนทร์ชาติ	ผู้ช่วย
13.7.6	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย
13.7.7	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย
13.7.8	นายบุญวีร์	การบรรจง	ผู้ช่วย
13.7.9	ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกล	ผู้ช่วย
13.7.10	นางสาวพุทธริธร	บุรณสธิตวงศ์	ผู้ช่วย
13.7.11	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ผู้ช่วย

13.8 โครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านอาชีพบัญชีและการตลาด (Business Program : BP)

13.8.1	นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	หัวหน้า
13.8.2	นางปัญญา	จำปามูล	ผู้ช่วย
13.8.3	นางดวงใจ	แสงทอง	ผู้ช่วย
13.8.4	นางอภิรดี	จงเอื้อกลาง	ผู้ช่วย
13.8.5	นางจันทณี	พหลรัตน์	ผู้ช่วย
13.8.6	นางอุบลพรรณ	โชติกลาง	ผู้ช่วย
13.8.7	นางพรรณพนัช	รอดเจริญ	ผู้ช่วย
13.8.8	นางสำอางค์	แสงอรุณ	ผู้ช่วย
13.8.9	นางภาวิณี	คุณสุข	ผู้ช่วย
13.8.10	นางสาวศิริลักษณ์	สุทธิสงเคราะห์	ผู้ช่วย

13.9 โครงการพัฒนาศักยภาพนักเรียนด้านดนตรีสากล (Music Program : MP)

13.9.1	นายอภิวุฒิ	มินาลัย	หัวหน้า
13.9.2	นางช่ออัญชัน	เครือศุภมาส	ผู้ช่วย
13.9.3	นางพรทิพย์	โดมขุนทด	ผู้ช่วย
13.9.4	นางสาวนาฏอนงค์	ประพิณ	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 2. Open House ประชาสัมพันธ์แนะนำห้องเรียน
 3. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตามการเรียนการสอน ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
 4. วางแผนและจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
 5. จัดกิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้เพิ่มเติมจากโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
 6. ประสานงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เตรียมนักเรียนห้องเรียนพิเศษเข้าร่วมแสดงผลงานวิชาการ และการประกวดแข่งขัน
 7. สนับสนุนครูและนักเรียนเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 8. ส่งเสริมและสนับสนุนครูเข้ารับการพัฒนาดตนเอง
 9. ดูแลให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนห้องเรียนพิเศษ
 10. กำกับ ติดตาม ผลการเรียนของนักเรียน ทำสถิติการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
 11. วางแผนพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 12. สรุปประเมินผลเพื่อพัฒนาและรายงานผลการดำเนินงาน
 13. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**13.10 โครงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนมุ่งสู่มหาวิทยาลัย (Advanced Program : AP)
(2561-2563)**

13.10.1	นายปรีทยาพันธ์	ประสาทกลาง	หัวหน้า
13.10.2	นางสุรางค์	พุ่มกลาง	ผู้ช่วย
13.10.3	นางสาวณิชานันท์	พิชญ์ไพโรจน์	ผู้ช่วย
13.10.4	นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	ผู้ช่วย
13.10.5	นางสุกัญญา	โพนยงค์	ผู้ช่วย
13.10.6	นายศุภกษัย	นนท์กายวัน	ผู้ช่วย
13.10.7	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย
13.10.8	นางสาวสาวิตรี	ธนสารพูนสุข	ผู้ช่วย
13.10.9	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 2. ประชาสัมพันธ์แนะนำโครงการให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบและเข้าใจ
 3. กำกับ ติดตาม ผลการเรียนรู้ของนักเรียน ทำสถิติการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
 4. วางแผนพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 5. สรุปประเมินผลเพื่อพัฒนาและรายงานผลการดำเนินงาน

14. งานโครงการพิเศษ

**14.1 ศูนย์แม่ข่ายโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง**

14.1.1	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	หัวหน้า
14.1.2	นางสาวเกวลินทร์	ท่อมกลาง	ผู้ช่วย
14.1.3	ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกุล	ผู้ช่วย
14.1.4	นางสาวพนมพร	รักษากักดี	ผู้ช่วย
14.1.5	นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	ผู้ช่วย
14.1.6	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ผู้ช่วย

14.2 โครงการพัฒนาและส่งเสริมมีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(พสวท.)

ศูนย์โรงเรียนสุรนารีวิทยา

14.2.1	นายยุรนันท์	ทรวงทองกลาง	หัวหน้า
14.2.2	นางสาวบุญธฤฎาญจน์	บุญเคน	ผู้ช่วย
14.2.3	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	ผู้ช่วย
14.2.4	นายปรีทยาพันธ์	ประสาทกลาง	ผู้ช่วย
14.2.5	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย
14.2.6	ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกุล	ผู้ช่วย

14.2.7	นางสาวณัฐธยาน์	เข้มสันเทียะ	ผู้ช่วย
14.2.8	นางรัชนาฏ	กมลกลาง	ผู้ช่วย
14.2.9	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย
14.2.10	นางสุดาร์ตน์	ตรรกโชติ	ผู้ช่วย
14.2.11	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	ผู้ช่วย
14.2.12	นางทัศนีย์	ชื่นยง	ผู้ช่วย
14.2.13	นายศุภกษัย	นนท์กายวัน	ผู้ช่วย
14.2.14	นางสาวปวีณรักษ์	จิตติเจริญโรจน์	ผู้ช่วย

14.3 ศูนย์ส่งเสริมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 1

14.3.1	นางสาวลัดดา	บุรพากุล	หัวหน้า
14.3.2	นางสุนา	ปานสีทา	ผู้ช่วย
14.3.3	นางสุนีย์	พลอยดำ	ผู้ช่วย
14.3.4	นายภัทร	ภูศิริ	ผู้ช่วย
14.3.5	นางศุภากร	อนุกุล	ผู้ช่วย
14.3.6	นายยุรนนท์	ทรวงทองกลาง	ผู้ช่วย
14.3.7	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	ผู้ช่วย
14.3.8	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ การงานอาชีพฯ (คอมพิวเตอร์)		ผู้ช่วย
14.3.9	นายสกล	ดุริยศาสตร์	ผู้ช่วย
14.3.10	นางนัยนา	ปราบริบูรณ์	ผู้ช่วย
14.3.11	นางสาวบุญธรรมาภรณ์	บุญเคน	ผู้ช่วย
14.3.12	นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์	ผู้ช่วย
14.3.13	นายสดีไส	ศรีฤดา	ผู้ช่วย
14.3.14	นายวรเดช	ทุมมะชาติ	ผู้ช่วย
14.3.15	นางสาวปริศนา	ย่นจอหอ	ผู้ช่วย

14.4 ศูนย์โรงเรียนตามโครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค)

15.4.1	นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	หัวหน้า
15.4.2	นางสุภิน	ผิวสา	ผู้ช่วย
15.4.3	นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	ผู้ช่วย
15.4.4	นางสาวณัฐธยาน์	เข้มสันเทียะ	ผู้ช่วย
15.4.5	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย

14.5 ศูนย์โอลิมปิกวิชาการค่าย 1 ชีววิทยา โรงเรียนสุรนารีวิทยา

14.5.1	นางสุรางค์	พุ่มกลาง	หัวหน้า
14.5.2	นายยุรนันท์	ทรวงทองกลาง	ผู้ช่วย
14.5.3	นางสาวพนมพร	รักษารักดี	ผู้ช่วย
14.5.4	นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ผู้ช่วย
14.5.5	นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ผู้ช่วย
14.5.6	นางสาวณัฏฐา	สุวัฒน์ชาติ	ผู้ช่วย
14.5.7	นางสาวพุทธิธร	บุรณสดีวงศ์	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. สนับสนุน ส่งเสริม การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
 3. ประสานงานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 4. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

15.1	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	หัวหน้า
15.2	นายธรรมวัฒน์	พฤษภาชีพ	ผู้ช่วย
15.3	นางสาวอารียา	ยิ้มสิน	ผู้ช่วย
15.4	นางสาวธัญลักษณ์	สุวรรณกลาง	ผู้ช่วย
15.5	นายชาญณรงค์	เอกราชสุนทร	ผู้ช่วย
15.6	นางอุไรวรรณ	สว่างงาม	ผู้ช่วย
15.7	นางสาววณัฏฐา	หงษ์อินทร์	ผู้ช่วย
15.8	นายภากร	เทียนทิพย์การุณย์	ผู้ช่วย
15.9	นางสาวสุภาภรณ์	ลือกระโทก	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล รายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) พร้อมทั้งนิเทศ ติดตาม และให้คำปรึกษากับครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง
 3. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมในสาระที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ สามารถสื่อสารได้ 2 ภาษา ล้ำหน้าทางความคิด สามารถผลิตผลงานได้อย่างสร้างสรรค์ และร่วมรับผิดชอบต่อสังคม
 4. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการติดตามผลความก้าวหน้าของโรงเรียนมาตรฐานสากล
 5. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

16. งานโรงเรียนวิถีพุทธ

16.1	นางอมรรัตน์	สมสันเทียะ	หัวหน้า
16.2	นางสาวอรณี	การะเกตุ	ผู้ช่วย
16.3	นางวรรณา	แผ่นทอง	ผู้ช่วย
16.4	นางกุลธิดา	จรรยา	ผู้ช่วย
16.5	นางพิกุล	รักขอบ	ผู้ช่วย
16.6	นางสาวนิภา	หุ่ยกระโทก	ผู้ช่วย
16.7	นางสาวนงพงา	ทองวิเศษ	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้ในหลักการโรงเรียนวิถีพุทธ และหาแนวทางบูรณาการหลักการของโรงเรียนวิถีพุทธในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม
 3. ติดตามและพัฒนากิจการดำเนินการ เผยแพร่การดำเนินการโรงเรียนวิถีพุทธของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
 4. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17.งานส่งเสริมหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

17.1	นางนฤมล	ตรัสวิมาน	หัวหน้า
17.2	นางพรทิพย์	เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
17.3	นางวิยะดา	ลมสูงเนิน	ผู้ช่วย
17.4	นางสาวอังคารัตน์	ชมสันเทียะ	ผู้ช่วย
17.5	นายกัมปนาท	นพคุณ	ผู้ช่วย
17.6	นางสาวศลิษา	กังศรานนท์	ผู้ช่วย
17.7	นายปรเมษฐ	นามไพร	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้ในหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และหาแนวทางบูรณาการหลักการของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม
 3. ติดตามและพัฒนากิจการดำเนินการ เผยแพร่การดำเนินการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
 4. ดำเนินการเพื่อเตรียมการขอรับการประเมินเป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและขอเข้ารับการประเมิน
 5. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18.งานโรงเรียนสุจริต

18.1	นายบุญเชื้อ	หาทวยการ	หัวหน้า
18.2	นางปาณิสรา	ภวณัฐกุลธร	ผู้ช่วย
18.3	นางสาวกุมารรัตน์	กุมารสิงห์	ผู้ช่วย
18.4	นางณวิสาร	จตุกุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
18.5	นายไกรสร	ฤทธิญาณ	ผู้ช่วย
18.6	นางจิตรา	ความเพียร	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. จัดทำแผน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
 2. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้เรื่องหลักการโรงเรียนสุจริต และหาแนวทางบูรณาการหลักการของโรงเรียนสุจริตในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม
 3. จัดดำเนินการส่งเสริมครู และนักเรียนต้นแบบในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการดำรงชีวิตที่สุจริตและขยายผลในระดับโรงเรียน ระดับจังหวัดและระดับประเทศ
 4. ดำเนินการสร้างเครือข่ายตามนโยบายและเปิดโอกาสในการจัดกิจกรรมร่วมกัน
 5. สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงาน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

นางสุภาภรณ์ ศรีทับทิม หัวหน้าโครงการ
คณะกรรมการด้านที่ 1

1.	นางนิลบล	สวัสดิผล	หัวหน้า
2.	นางสาวณัฐา	สุวัฒนชาติ	ผู้ช่วย
3.	นางสาวพุทธิธร	บุณสสิตวงศ์	ผู้ช่วย
4.	นายปรัทยาพันธ์	ประสาทกลาง	ผู้ช่วย

คณะกรรมการด้านที่ 2

องค์ประกอบที่ 1

1.	นางสุภิน	ผิวสา	หัวหน้า
2.	นางสาวกิริติกา	มีสุข	ผู้ช่วย
3.	นายบุญยวีร์	การบรรจง	ผู้ช่วย
4.	นางสาวภัทรพร	ภักดีแก้ว	ผู้ช่วย

องค์ประกอบที่ 2

1.	นางนันทนา	มีสัจจ	หัวหน้า
2.	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วย
3.	นางสาวเกวลิณทร์	ท่อมกลาง	ผู้ช่วย
4.	นางสาวศศิธร	นรินารถเบญจ	ผู้ช่วย
5.	นางสาวศิริยญา	ศรีสงคราม	ผู้ช่วย
6.	นางสาวทศพรชนก	สะเทินรัมย์	ผู้ช่วย

องค์ประกอบที่ 3

- | | | |
|------------------|-------------|---------|
| 1. นางชุติมณฑน์ | ภัทรวรานนท์ | หัวหน้า |
| 2. นางสุธินีย์ | สุวรรณธาดา | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกันทิมา | โฮมเชาว์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสาวิตรี | ธนสารพูนสุข | ผู้ช่วย |

องค์ประกอบที่ 4

- | | | |
|-----------------|-------------------|---------|
| 1. นางบุญส่ง | กันทะเขียว | หัวหน้า |
| 2. นางสาวณัฐดี | กุละพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุตาพร | มะยุระรัก | ผู้ช่วย |
| 4. นายไกรพล | แก้วกัน | ผู้ช่วย |
| 5. นายภากร | เทียนทิพย์การุณย์ | ผู้ช่วย |
| 6. นายครรชิต | พิมพ์ใจ | ผู้ช่วย |

องค์ประกอบที่ 5

- | | | |
|-------------------|--------------|---------|
| 1. นางปาณิสรา | ภานุรัฐกุลธร | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปาริฉัตร | จุงกลาง | ผู้ช่วย |
| 3. นางรัชนีวรรณ | ฐานะวัน | ผู้ช่วย |
| 4. นางสมจิตร์ | หาญสูงเนิน | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวอารียา | ยิ้มสิน | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการสาระธรรมชาติแห่งชีวิต

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| 1. นางสุภาภรณ์ | ศรีทับทิม | หัวหน้า |
| 2. นางสาวณัฐฐา | สุวัฒน์ชาติ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกมลรัตน์ | บุญซ้อน | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการสรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

- | | | |
|------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวพนมพร | รักษากักดี | หัวหน้า |
| 2. นางสุกีน | ผิวสา | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพุทธริธ | บุรณสถิตวงศ์ | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการสาระประโยชน์แท้แก่มหาชน

- | | | |
|-----------------|---------------|---------|
| 1. นางสาววรรณิ | กรรณทิพย์สกุล | หัวหน้า |
| 2. นางบุปผา | โสระวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวรินทร์ | ภูพิริยวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางบุษกร | ยุมิมัย | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวณัฏยาภรณ์ | แสนรัมย์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวนงพงา | ทองวิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนิภา | หุ่ยกระโทก | ผู้ช่วย |
| 4. นางรุ่งนภา | ขอฟุ้งกลาง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกุลนาถ | วรัชชัยการ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวศลิษา | กังศรานนท์ | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการด้านที่ 3

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวน้ำเพชร | วัชรมาลีกุล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพิมพ์ชนก | พรหมศร | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการด้านที่ 4

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวรงค์ | พุดกลาง | หัวหน้า |
| 2. นางสุภาภรณ์ | ศรีทับทิม | ผู้ช่วย |
| 3. นางชุติมณฑน์ | ภัทรวรรณนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฏฐา | สุวัฒนชาติ | ผู้ช่วย |

คณะกรรมการพืชศึกษา

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวกมลรัตน์ | บุญซ้อน | หัวหน้า |
| 2. นางสุภาภรณ์ | ศรีทับทิม | ผู้ช่วย |
| 3. นางชุติมณฑน์ | ภัทรวรรณนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวพนมพร | รักษากักดี | ผู้ช่วย |

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. ดำเนินการจัดทำสวนพฤกษศาสตร์ภายในโรงเรียนตามองค์ประกอบของงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน 5องค์ประกอบ คือ จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ การรวบรวมพรรณไม้มาปลูกในโรงเรียน การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ของพรรณไม้ การเขียนรายงาน และการนำไปใช้ประโยชน์
 3. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวนพฤกษศาสตร์
 4. จัดการประชุมเกี่ยวกับการจัดสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้ครู บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
 5. ดำเนินการเพื่อรับการประเมินเพื่อรับป้ายในระดับต่าง ๆ
 6. จัดนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 7. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

20.1 งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ (ERIC) (สพฐ.)

20.1.1	นางสุภารัตน์	ตรรกโชติ	หัวหน้า
20.1.2	นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	ผู้ช่วย
20.1.3	นางเยาวลักษณ์	วาระรังสี	ผู้ช่วย
20.1.4	นางสุดใจ	กัลยาณหริต	ผู้ช่วย
20.1.5	นางชนนิกานต์	ทองคำ	ผู้ช่วย
20.1.6	นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	ผู้ช่วย
20.1.7	นางสมส่วน	สมสะอาด	ผู้ช่วย
20.1.8	นางสุกัญญา	กำเนิดจอก	ผู้ช่วย
20.1.9	นางสาววณัฐฐา	หงษ์อินทร์	ผู้ช่วย
20.1.10	นางสาวชนมณีภา	อุสาหะจิตต์	ผู้ช่วย
20.1.11	นางสาวภัทรพร	ภักดีแก้ว	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฯ
 3. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20.2 งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (เขตพื้นที่การศึกษา 31)

20.2.1	นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	หัวหน้า
20.2.2	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน		ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. จัดการประชุมสัมมนา อบรมเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
 3. จัดการแข่งขันกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31
 4. คัดเลือกครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31 ดีเด่น

21. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

21.1	นางนิลุบล	สวัสดิผล	หัวหน้า
21.2	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อจัดหาครูพี่เลี้ยง จัดส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ พร้อมเอกสารแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้อง
 2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ เอกสารการประเมิน เอกสารการลงลายมือชื่อปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. ติดตาม ดูแล ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาวิชาชีพครูร่วมกับครูพี่เลี้ยงและงานที่เกี่ยวข้อง

4. สรุปผลการประเมินเสนอโรงเรียนและจัดทำเอกสารแจ้งผลการฝึกวิชาชีพต่อสถาบันที่นักศึกษาฝึก
ประสบการณ์สังกัด

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานโรงเรียนคู่พัฒนา

22.1	นางนิลบล	สวัสดิผล	หัวหน้า
22.2	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระ	ผู้ช่วย
22.3	นางสาวภรภัทร	พลาทิพย์	ผู้ช่วย
22.4	นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วย
22.5	นายวรเดช	ทุมมะชาติ	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. วางแผนการรับนักเรียนและรับนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ร่วมกัน
 2. ร่วมกันจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการให้กับนักเรียนทั้งสองโรงเรียน
 3. ร่วมกันจัดค่ายวิชาการ และนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการระหว่างโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักเรียนทั้งสองโรงเรียนให้เต็มศักยภาพ
 4. จัดพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมกัน ได้แก่ การจัดอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน และการจัดกีฬาสัมพันธ์
 5. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาพื้นฐาน และการใช้แบบทดสอบประเมินนักเรียนร่วมกันในบางกลุ่มสาระการเรียนรู้
 6. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ร่วมกัน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอนผ่านวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ วิดีทัศน์ของครูสอนดี และจัดการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์
 7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
 8. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกันระหว่างโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพรณี	วันชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
นายธีระวุธ	พันธัง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสุณิศา	โชติกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1 คณะกรรมการงานครูและบุคลากร

1. นางพรณี	วันชัย	ประธานกรรมการ
2. นายธีระวุธ	พันธัง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพิมพ์พิชชา	พลทองจันทีก	กรรมการ
4. นายธนวัฒน์	พิมพ์โคตร	กรรมการ
5. นางปาณิสรา	ภวนัฐกุลธร	กรรมการและเลขานุการ
6. นางชนม์จิรา	ก่อสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการพัฒนางานของงานครูและบุคลากร
2. ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา และส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง วางแผนอัตรากำลัง การโอนย้าย การสรรหา การลาศึกษาต่อ
4. ดำเนินการเรื่องบรรจุและแต่งตั้ง การเปลี่ยนตำแหน่งของครูและบุคลากรให้สูงขึ้น
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
6. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
7. ติดตาม/ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
8. ให้ขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
9. ดูแลการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตนของครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ วินัย และจรรยาบรรณของครู พร้อมทั้งทำเอกสารเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้อง
10. จัดทำและรายงานการประเมินตนเองและปฏิบัติผลการปฏิบัติงานบุคลากร
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางปาณิสรา	ภวนัฐกุลธร	หัวหน้า
2. นางสาวอารียา	ยัมสิน	ผู้ช่วย
3. นางสาวมนสิชา	พลหาราช	ผู้ช่วย
4. นางประณยา	ฐาวีรัตน์	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดระบบงานสารบรรณ สารสนเทศงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้อง ปรับและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
2. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุ จัดหาอุปกรณ์สำนักงานและการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งาน

4. จัดบรรยากาศในสำนักงาน ดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่มาติดต่อราชการ
5. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
6. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารประเภทต่างๆของงานบุคลากรให้เป็นหมวดหมู่
7. จัดทำทำเนียบบุคลากร
8. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.2 งานแผนงานครูและบุคลากร

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| 1. นายธีระวุธ | พันธัง | หัวหน้า |
| 2. นางประณยา | ฐาวิรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวมนสิชา | พลหาราช | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
2. ดูแล จัดระบบ รวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ควบคุม ดูแล และดำเนินการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
4. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและการใช้เงินงบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สุด
5. สรุปและรายงานงานใช้เงินงบประมาณของแต่ละโครงการ และสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล (SAR)
6. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและการป้องกันปัญหาในปีการศึกษาต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.3 งานบุคลากร

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| 1. นางปาณิสรา | ภรณ์ฐกุลธร | หัวหน้า |
| 2. นางรุ่งนภา | ขอฟุ้งกลาง | ผู้ช่วย |
| 3. นางประณยา | ฐาวิรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวมนสิชา | พลหาราช | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. รวบรวม จัดทำข้อมูล บันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ครู จัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภทอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการเรื่องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆที่ขาดแคลน บันทึกข้อมูลการจ้างบุคคลเข้าทำงาน
4. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ รับ - รวบรวมใบลา ใบขออนุญาตเปลี่ยน/แทนเวร ใบลงทะเบียนปฏิบัติราชการ และจัดทำสถิติการมา - ลา ปฏิบัติราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
5. ดำเนินการรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ตามการสั่งการ

6. ประสานงานการจัดกิจกรรมการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
ในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามัคคี และการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 งานทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์

- | | | |
|---------------------|-----------------|---------|
| 1. นางสาวพิมพ์พิชชา | พลทองจันทิก | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุชาดา | ชัยรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางธิดาภรณ์ | วรรณโชติ | ผู้ช่วย |
| 4. นางวงศิริ | หวังเหนี่ยวกลาง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวมนสิชา | พลหาราช | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลบุคคล ครูและบุคลากร
2. จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดระบบ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับบุคลากรโรงเรียน
4. ให้การบริการในเรื่องให้ข้อมูล จัดหา/ทำเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ครูเพื่อสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกคนและทุกกลุ่มงาน
5. จัดทำเอกสารการจ้าง เกี่ยวกับอัตราจ้าง ทุกประเภท
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของครู
7. จัดการ/เตรียมการและดำเนินการคัดเลือก/สรรหาครูและบุคลากรเพื่อรับรางวัลประเภทต่าง ๆ รวบรวมจัดทำข้อมูลครู/บุคลากรที่ได้รับรางวัลประเภทต่าง ๆ ในแต่ละปีการศึกษาตามลำดับ /ระดับความสำคัญของรางวัล บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
8. เผยแพร่และให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
9. จัดและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากร
10. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.5 งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------|------------|---------|
| 1. นายธีระวุธ | พันธิง | หัวหน้า |
| 2. นางพรทิพย์ | โดมขุนทด | ผู้ช่วย |
| 3. นางชมพูนุช | ลีอนาม | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวอรณี | การะเกตุ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวนาฏอนงค์ | ประพิณ | ผู้ช่วย |
| 6. นางปาณิสรา | ภวนัฐกุลธร | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาคุณภาพ ศักยภาพ
มาตรฐานความเข้มแข็งครูและบุคลากรทั้งด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานปฏิบัติตน
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณครู
3. วางแผนและจัดกิจกรรมแก้ไข ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของครูและบุคลากรให้เป็นผู้มีวินัย มีคุณธรรม
จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู
5. จัดระบบและดำเนินการพัฒนาเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะครู
6. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ข่าวสาร ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาบุคลากร
7. เป็นวิทยากรการอบรม/หรือจัดหาวิทยากร/บุคคลที่มีความรู้ในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. ประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสบความสำเร็จ
9. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.6 งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------|--------------|---------|
| 1. นางชนม์จิรา | ก่อสกุล | หัวหน้า |
| 2. นางปาณิสรา | ภวนัฐกุลธร | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวน้ำเพชร | วัชรมาลีกุล | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวพุทธิธร | บุรณสสิตวงศ์ | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติของครูและบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ
 2. ดำเนินการและจัดทำเอกสารเพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร
 3. จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับเปลี่ยนตำแหน่งครูผู้ช่วย
 4. จัดทำแบบประเมินและดำเนินการประเมินผลมาตรฐานการการปฏิบัติงานบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของงานและเพื่อใช้ผลการประเมินประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ
 5. สรุปและรายงานผลการประเมินจัดทำแบบประเมินมาตรฐานการการปฏิบัติงาน
 6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.7 งานวินัยครูและบุคลากร

- | | | |
|----------------|--------------|---------|
| 1. นายธนวัฒน์ | พิมพ์โคตร | หัวหน้า |
| 2. จ.ส.ต.ธนภุต | ชัยภัทรจินดา | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนความจริงและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
 2. รับเรื่องและดำเนินการกรณีอุทธรณ์ความผิดวินัย ร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. ดำเนินการสร้างเสริมและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. ดำเนินการงานออกจากราชการทุกกรณี
 5. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.8 งานสร้างขวัญและกำลังใจ

1. นางปาณิสรา	ภวณัฐกุลธร	หัวหน้า
2. นายธีระวุธ	พันธิง	ผู้ช่วย
3. นายธนาทิพย์	แผนวิชิต	ผู้ช่วย
4. นางสาวกัญญารัตน์	จิวนอก	ผู้ช่วย
5. นางรัชนีวรรณ	ฐานะวรรณ	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ สวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากร
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมการให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในโอกาสต่าง ๆ ตามความสำคัญและจำเป็น
3. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามัคคี และการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
4. ร่วมมือกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมเสริม/เพิ่มเติม สำหรับครูและนักเรียนในเทศบาล / โอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
5. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.9 งานนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงาน

1. นางพรรณี	วันชัย	หัวหน้า
2. นายธีระวุธ	พันธิง	ผู้ช่วย
3. นางปาณิสรา	ภวณัฐกุลธร	ผู้ช่วย
4. นางชนม์จิรา	ก่อสกุล	ผู้ช่วย
5. นางสาวพิมพ์พิชชา	พลทองจันทีก	ผู้ช่วย
6. นายธนวัฒน์	พิมพ์โคตร	ผู้ช่วย
7. นางสาวมนสิชา	พลหาราช	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. วางแผนการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กำหนดและจัดทำวาระประชุมกลุ่มบริหารและกลุ่มงานที่สังกัด ตลอดจนบันทึกการประชุม และรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา
4. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินการของงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักเรียน

1. นางพรณี	วันชัย	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิศา	โชติกลาง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวดาวรุ่ง	ชำนาญนาค	กรรมการ
4. นางจรรยาศรี	กิตติวรรณ	กรรมการ
5. นางพรทิพย์	โดมขุนทด	กรรมการ
6. นางกัญญา	สุดสายเนตร	กรรมการ
7. นางสาวกนกลักษณ์	รวมภักดี	กรรมการ
8. นางสุภาวดี	ญาติบำรุง	กรรมการ
9. นางชมพูนุช	เลื่อนาม	กรรมการ
10. นางณัฐนันท์	สกุลอรุณเพชร	กรรมการ
11. นางกฤษณา	เนาวนนท์	กรรมการ
12. นางนวลอนงค์	ศรีนาคา	กรรมการ
13. นางบุญส่ง	กันทะเขียว	กรรมการ
14. นางอัญญา	ศุภกุลศิริ	กรรมการ
15. นางสาวศิริลักษณ์	เศรษฐชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ที่มนำ) กับคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่มทำ) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. วางแผนการจัดระบบการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 3. จัดทำคู่มือ / เอกสาร ที่ใช้ในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 5. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 6. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 7. ติดตามแก้ไขปัญหาด้านต่างๆของนักเรียน
 8. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนในปีการศึกษาต่อไป
 9. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารงาน
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. นางสาวศิริลักษณ์	เศรษฐชัย	หัวหน้า
2. นางจันจิรา	เดชโฮม	ผู้ช่วย
3. นางสาวพัชรินทร์	วิชัยพิทักษ์	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน และรวบรวมสถิติข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
 3. จัดทำข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับทุกวัน
 4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ และติดตามการส่งหนังสือราชการให้ทันตามกำหนด
 5. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง เอกสารต่าง ๆ
 6. รวบรวมสถิติหนังสือราชการ เพื่อจัดทำระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
 7. ประชาสัมพันธ์และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 8. อำนวยความสะดวก ให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 9. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. นางสาวสุณิศา	โชติกลาง	หัวหน้า
2. นางกัญญา	สุดสายเนตร	ผู้ช่วย
3. นางสาววดี	ญาติบำรุง	ผู้ช่วย
4. นางจตุรศรี	กิตติวรรณ	ผู้ช่วย
5. นางพรทิพย์	โดมขุนทด	ผู้ช่วย
6. นางสาวดาวรุ่ง	ชำนาญนาค	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริลักษณ์	เศรษฐชัย	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. ดูแล จัดระบบ รวบรวมการจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 2. ควบคุม ดูแล และดำเนินการการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดในแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 3. วางแผน ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการและการใช้เงินงบประมาณให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
 4. จัดทำ SAR ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 5. สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

1. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะสุนารี

1. นางสาวดาวรุ่ง	ชำนาญนาค	หัวหน้าคณะ
2. นางสุนีย์	พลอยดำ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางเยาวลักษณ์	วาระรังสี	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางสาวสุดาดวง	เกิดโมฬี	ครูที่ปรึกษา
5. นางอัญชลี	กฤษณะสุวรรณ	ครูที่ปรึกษา
6. นางสาวพิมพ์รติ	พูนพัฒนสกุล	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาวดวงทิพย์ฉัตรทอง	วิริยะจารุ	ครูที่ปรึกษา
8. นายกานต์	นาครังสรรค์	ครูที่ปรึกษา

9. นางสาวนาฏอนงค์	ประพิณ	ครูที่ปรึกษา
10. จ.ส.ต.ธนภฤต	ชัยภัทรจินดา	ครูที่ปรึกษา
11. นายวิเชียร	คร้วกลาง	ครูที่ปรึกษา
12. นางสาวกิริติกา	มีสุข	ครูที่ปรึกษา
13. ว่าที่ร้อยตรีธีรพงษ์	สิงห์สกล	ครูที่ปรึกษา
14. นายสดีไส	ศรีฤตา	ครูที่ปรึกษา
15. นางสาวกัญญารัตน์	จิวนอก	ครูที่ปรึกษา
16. นางสาวสุธิษา	แพเกาะ	เลขานุการ

2. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะบุญเหลืออนุสรณ์

1. นางจรรยาศรี	กิตติวรรณ	หัวหน้าคณะ
2. นางปานิสร่า	ภรณ์ฐกุลธร	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางสุดใจ	กัลยาณหริต	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางกุลธิดา	จรรยาฉาย	ครูที่ปรึกษา
5. นางสาวภัทรพร	ภักดีแก้ว	ครูที่ปรึกษา
6. นางสาวอัจฉรา	ดลประสิทธิ์	ครูที่ปรึกษา
7. นายสกล	ดุริยศาสตร์	ครูที่ปรึกษา
8. นางหทัยทัต	ชวาลา	ครูที่ปรึกษา
9. นายไกรสร	ฤทธิญาณ	ครูที่ปรึกษา
10. นางจุฑามาศ	เกษตรเวทิน	ครูที่ปรึกษา
11. นางสาวบุญฐาภรณ์	บุญเคน	ครูที่ปรึกษา
12. นางวาสนา	ฤทธิสิทธิ์	ครูที่ปรึกษา
13. นางประณยา	ฐาวีรัตน์	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวศศิธร	นิรนาถเบญจ	ครูที่ปรึกษา
15. นายสุชาติ	ดุสิตา	ครูที่ปรึกษา
16. นางสาวพิมพ์ชนก	พรหมศรี	เลขานุการ

3. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะนพมาศ

1. นางพรทิพย์	โดมขุนทด	หัวหน้าคณะ
2. นางอมรรัตน์	สมสันเทียะ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางอัมพิกา	ฟ้าคุ้ม	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางสาวพาชิต	ทวีกุล	ครูที่ปรึกษา
5. นางนงลักษณ์	ธีระพัฒน์นันท	ครูที่ปรึกษา
6. นางสุกีน	ผิวสา	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาวสมหญิง	ชูชื่น	ครูที่ปรึกษา
8. นางวัลภา	ศิริมานนท์	ครูที่ปรึกษา
9. นางสาวพิมพ์พิชชา	พลทองจันทีก	ครูที่ปรึกษา

10. นายกองทัพบ	สักบุตร	ครูที่ปรึกษา
11. นางลักษณนารา	ตะลาโส	ครูที่ปรึกษา
12. นางสมจิตร	หาญสูงเนิน	ครูที่ปรึกษา
13. นางนฤมล	ตรัสวิมาน	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวพนิตนาฏ	รติวรพงศ์	ครูที่ปรึกษา
15. นางสาววงศิริ	หวังเหนี่ยวกลาง	ครูที่ปรึกษา
16. นางสาวธัญลักษณ์	สุวรรณกลาง	เลขานุการ

4. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะศรีสุริโยทัย

1.นางกัญญา	สุดสายเนตร	หัวหน้าคณะ
2.นางสาววาสนา	เสมามอญ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3.นางสาวดวงใจ	ปราบุญเหลือม	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4.นางวีณา	ริงคะนานนท์	ครูที่ปรึกษา
5.นางสาว ณ กุลกานต์	กิริติชัยฤทธิ์นารา	ครูที่ปรึกษา
6.นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	ครูที่ปรึกษา
7.นางนารีรัตน์	พักสมบุรณ์	ครูที่ปรึกษา
8.นางสาวณัฐฐา	หงส์อินทร์	ครูที่ปรึกษา
9.นายศุภกชัย	นนท์ภายวัน	ครูที่ปรึกษา
10.นางสาวสุภาภรณ์	ลือกระโทก	ครูที่ปรึกษา
11.นางสาวปาริฉัตร	จุงกลาง	ครูที่ปรึกษา
12.นายกัมปนาท	นพคุณ	ครูที่ปรึกษา
13.นายภากร	เทียนทิพย์การุณย์	ครูที่ปรึกษา
14.นางอุบลพรรณ	โชติกลาง	ครูที่ปรึกษา
15.นางสาวทศพรชนก	สะเทียรรัมย์	ครูที่ปรึกษา
16.นางสาวศลิษา	กังศรานนท์	ครูที่ปรึกษา
17.นายปรีทยาพันธ์	ประสาทกลาง	เลขานุการ

5. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะเทพสตรี

1. นางสาวกนกลักษณ์	รวมภักดี	หัวหน้าคณะ
2. นางศุภากร	อนุกูล	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางสาวนิภา	หุ่ยกระโทก	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางสาวณิชานันท์	พิชญไพโรจน์	ครูที่ปรึกษา
5. นางวรรณา	แผ่นทอง	ครูที่ปรึกษา
6. นางสุชญา	สอนเสริม	ครูที่ปรึกษา
7. นางมนัส	ชั้นธสมบัติ	ครูที่ปรึกษา
8. นางสาวสิริสกุล	สิริชัยตระกูล	ครูที่ปรึกษา
9. นางสาวฉันทนา	คงวิชา	ครูที่ปรึกษา

10. นางสาวกมลารัตน์	กมลารัตน์	ครูที่ปรึกษา
11. นางรัตติมา	พานิช	ครูที่ปรึกษา
12. นายศักดา	เมธาวุฒินันท์	ครูที่ปรึกษา
13. นางสาวพนมพร	รักษากักดี	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวสมส่วน	สมสะอาด	ครูที่ปรึกษา
15. นางบงกช	สุวรรณเบญจกุล	ครูที่ปรึกษา
16. นายปรเมษฐ	นามไพร	ครูที่ปรึกษา
17. นางอรสา	วงษาโคตร	เลขานุการ

6. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะศรีสุนทร

1. นางสุภาวดี	ญาติบำรุง	หัวหน้าคณะ
2. นางนันทิยา	คะเชนทร์ชาติ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางจารุวรรณ	พึงพิมาย	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางสาวลัดดา	บุรพากุล	ครูที่ปรึกษา
5. นางสาวพร	มั่งวัฒนา	ครูที่ปรึกษา
6. นายอัมฤชกร	อโหสิประชา	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาวจิรวรรณ	แสงสีลา	ครูที่ปรึกษา
8. นางรัชนีภา	กมลกลาง	ครูที่ปรึกษา
9. นางชนม์จิรา	ก่อสกุล	ครูที่ปรึกษา
10. นางณวิสาร	จตุกุลพิพัฒน์	ครูที่ปรึกษา
11. นางสาวชนิกานต์	ชมชื่นดี	ครูที่ปรึกษา
12. สิบเอกหญิงกาญจนา	โยธายุทธ	ครูที่ปรึกษา
13. นางสาวชนม์นิภา	อุสาหะจิตต์	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวอารียา	ยิ้มสิน	ครูที่ปรึกษา
16. นายฉัตรชัย	รอดแก้ว	ครูที่ปรึกษา
15. นางรุ่งนภา	ขอพึ่งกลาง	เลขานุการ

7. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะวิสุทธิกษัตริย์

1. นางชมพูนุช	เลื่อนาม	หัวหน้าคณะ
2. นางจุฑารัตน์	กระโทกนอก	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางรุ่งนภา	ทองบุญมา	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นายบุญเกื้อ	หาทวยการ	ครูที่ปรึกษา
5. นางนันทนา	มีสัจจ์	ครูที่ปรึกษา
6. นางสุธินีย์	สุวรรณาตา	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาวสุจินดา	ธงสันเทียะ	ครูที่ปรึกษา
8. นายธรรมวัฒน์	พลกษาชีพ	ครูที่ปรึกษา
9. นางสุภาภรณ์	ศรีทับทิม	ครูที่ปรึกษา

10. นายอภิวุฒิ	มินาลัย	ครูที่ปรึกษา
11. นางพรทิพย์	เกตุแก้ว	ครูที่ปรึกษา
12. นางสาวอรรธรรณ	เทียนธวัชกุล	ครูที่ปรึกษา
13. นายบุญยวีร์	การบรรจง	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวรินทร์	ภูพิริยวงค์	ครูที่ปรึกษา
15. นางธันย์นิชา	สุภาพรพิพัฒน์	ครูที่ปรึกษา
16. นางรัชนีวรรณ	ฐานะวัน	เลขานุการ

8. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะวิชาสา

1. นางณัฐนันท์	สกุลอรุณเพชร	หัวหน้าคณะ
2. นางภารวี	พูนแก้ว	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางธิตยา	ผดุงสุนทร	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางสุรางค์	พุดกลาง	ครูที่ปรึกษา
5. นางนิชาภา	กิริติเกริกไกร	ครูที่ปรึกษา
6. นายวัชร	สุวรรณะ	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาววิชุดา	ห่อประภัทร์พงศ์	ครูที่ปรึกษา
8. นางสาวณัฐธยาน์	เข็มสันเทียะ	ครูที่ปรึกษา
9. นางสาวบุษยา	ปักการะนัง	ครูที่ปรึกษา
10. นางสาวสุทธสินี	สุจริตรักษ์กมล	ครูที่ปรึกษา
11. นางสาวณัฐวดี	กุละพัฒน์	ครูที่ปรึกษา
12. นางสาวณัฏยาภรณ์	แสนรัมย์	ครูที่ปรึกษา
13. นายวันเฉลิม	พลศรี	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวจริยา	แสงเพ็ชร	ครูที่ปรึกษา
15. นางบุปผา	โสระวงศ์	ครูที่ปรึกษา
16. นางกัญยารัตน์	ผกาพวง	ครูที่ปรึกษา
17. นางสาวกุลนาถ	วรชัยการ	เลขานุการ

9. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะสาวิตรี

1. นางกฤษณา	เนาวนนท์	หัวหน้าคณะ
2. นางสุกัญญา	โพนยงค์	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางสุนนา	ปานสีทา	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางอรพิน	ประกาลัง	ครูที่ปรึกษา
5. นางสมฤดี	อุดมรัตน์	ครูที่ปรึกษา
6. นายธนวัฒน์	พิมพ์โคตร	ครูที่ปรึกษา
7. นางสาวชมพูนุรักษ์	สุริยะสกุลวงษ์	ครูที่ปรึกษา
8. นางโสพรรณวดี	เมธาวุฒินันท์	ครูที่ปรึกษา
9. นางสาวอังศุมาริน	พรมสันเทียะ	ครูที่ปรึกษา

10. นายชัยทัต	พินิจวชิรพงศ์	ครูที่ปรึกษา
11. นางสาวกัญญา	กำเนิดจอก	ครูที่ปรึกษา
12. นายชาญณรงค์	เอกนลินสุนทร	ครูที่ปรึกษา
13. นายครรชิต	พิมพ์ใจ	ครูที่ปรึกษา
14. นางสาวดารัตน์	ยุมิมัย	ครูที่ปรึกษา
15. นางสาวน้ำเพชร	วัชรมาลีกุล	ครูที่ปรึกษา
16. นายเจษฎา	ปาปะกัง	ครูที่ปรึกษา
17. นางสาวสาวิตรี	ธนสารพูนสุข	ครูที่ปรึกษา
18. นางสาวภรภัทร	พลาทิพย์	เลขานุการ

10. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะจามเทวี

1.นางนวลอนงค์	ศรีนาคา	หัวหน้าคณะ
2.นางณษมา	นิยมพล	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3.นางวรรณรณ	ดำนิล	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4.นางสุดารัตน์	ตรรกโชติ	ครูที่ปรึกษา
5.นางรักดาภา	จิตหนักแน่น	ครูที่ปรึกษา
6. นางสาววนิดา	รัศมี	ครูที่ปรึกษา
7. นายสมบัติ	บุญประเสริฐ	ครูที่ปรึกษา
8. นางวิยะดา	ลมสูงเนิน	ครูที่ปรึกษา
9. นายธนาชิต	อาภาณุพงศ์	ครูที่ปรึกษา
10. นายยุรนนท์	ทรวงทองกลาง	ครูที่ปรึกษา
11.นางสาวกัญญาณิศา	วิบูลย์ธัญกุล	ครูที่ปรึกษา
12.นางสาวเกวณีนทร์	ท่อมกลาง	ครูที่ปรึกษา
13.นางสุนที	อุทัยเลิศ	ครูที่ปรึกษา
14.นางสาวอังคารัตน์	ชมสันเทียะ	ครูที่ปรึกษา
15. นางสาวศิริกัญญา	ศรีสงคราม	ครูที่ปรึกษา
16.นางสาวกมลรัตน์	บุญซ้อน	ครูที่ปรึกษา

11. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะมัทธิ

1. นางบุญส่ง	กันทะเขียว	หัวหน้าคณะ
2. นางสาวสุชาดา	ชัยรัตน์	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางสาวสุวิมล	แสงทอง	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางวิไลมาลย์	คุ้มกลาง	ครูที่ปรึกษา
5. นายธนาทิพย์	แผนวิชิต	ครูที่ปรึกษา
6.นายบารมี	ศรีธรรมานุสาร	ครูที่ปรึกษา
7.นางปณณัฏวิ	กอร์ปกุลหิรัญ	ครูที่ปรึกษา
8.นางอุไรวรรณ	สว่างงาม	ครูที่ปรึกษา

9.นางวิวาพร	วิชากรณ์	ครูที่ปรึกษา
10.นายณัฐกิจจา	อัศราคินพงศ์	ครูที่ปรึกษา
11.นางพิกุล	รักชอบ	ครูที่ปรึกษา
12.นางสาวสุดาพร	มะยุระรัก	ครูที่ปรึกษา
13.นางสาวณัฐฐา	สุวัฒน์ชาติ	ครูที่ปรึกษา
14.นางสาวกันทิมา	โฮมเชาว์	ครูที่ปรึกษา
15.นางสาวกาญจน์เกล้า	แอลัมไธสง	เลขานุการ

12. คณะกรรมการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะสีดา

1. นางอัญณา	ศุภกุลศิริ	หัวหน้าคณะ
2. นางสาวอรณี	การะเกตุ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 1
3. นางสาวนงพงา	ทองวิเศษ	รองหัวหน้าคณะคนที่ 2
4. นางช่ออัญชัน	เครือศุภมาส	ครูที่ปรึกษา
5. นางสุมาลี	ศรีสุทธิ์ ทองมี	ครูที่ปรึกษา
6. นางลดาวัลย์	อุปแก้ว	ครูที่ปรึกษา
7. นางพรรณพนัช	รอดเจริญ	ครูที่ปรึกษา
8. นางฉัตรสุดา	เกิดกรุง	ครูที่ปรึกษา
9. นายมรกต	หงษ์อินทร์	ครูที่ปรึกษา
10. นายชำนาญ	จันทร์โพธิ์	ครูที่ปรึกษา
11. นายภัทร	ภูศิริ	ครูที่ปรึกษา
12. นายวรเดช	ทุมมะชาติ	ครูที่ปรึกษา
13. นางชุตินันท์	ภัทรวรานนท์	ครูที่ปรึกษา
14. นายไกรพล	แก้วกัน	ครูที่ปรึกษา
15. นางชลธิชา	โมราชาดี	ครูที่ปรึกษา
16. นางสาวพุทธธีร	บุรณสถิตวงศ์	ครูที่ปรึกษา
17. นางธิดาภรณ์	วรรณโชติ	เลขานุการ

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่บุคลากรหลักตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. กำกับ ดูแล พัฒนา ประสานงาน และดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. กำกับ ดูแล รับผิดชอบ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมโฮมรูม การเยี่ยมบ้านนักเรียน การพัฒนาเขตรับผิดชอบ
4. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามจุดเน้นของโรงเรียน ในการเป็นกุลสตรีสุรนารีวิทยา
5. ตรวจตรา กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
6. กวดขันให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยเฉพาะจุดเน้น เรื่อง การมาเรียน การแต่งกาย การทะเลาะวิวาท สิ่งเสพติด การเล่นเกมและการพนัน
7. ติดต่อ ติดตาม และประสานงาน ระหว่างครูที่ปรึกษากับผู้ปกครองนักเรียน
8. กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมต่างๆของนักเรียนโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

9. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ครูที่ปรึกษา
10. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลตามลำดับขั้นตอน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวดาวรุ่ง | ชำนาญานาค | หัวหน้า |
| 2. นางกัญญา | สุดสายเนตร | ผู้ช่วย |
| 3. นางกฤษณา | เนาวนนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. หัวหน้าคณะทุกคณะ | | |

หน้าที่

1. จัดทำแผน/ปฏิทินปฏิบัติงาน/เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ นักเรียน
3. จัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงามทุกรูปแบบ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
4. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม กิจกรรมสวดมนต์ทุกวันพระ และกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีอัตลักษณ์ของนักเรียนโรงเรียนสุนารีวิทยา และตามจุดเน้นของของโรงเรียน
6. จัดกิจกรรมเผยแพร่ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ แก่นักเรียนที่ประพฤติดี
7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | | |
|---------------------|-------------------|---------|
| 1. นางอัญญา | ศุภกุลสิริ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกนกลักษณ์ | รวมภักดี | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววดี | ญาติบำรุง | ผู้ช่วย |
| 4. นายภากร | เทียนทิพย์การุณย์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกนกทิมา | โฮมเชาว์ | ผู้ช่วย |
| 6. นายครรชิต | พิมพ์ใจ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวณัฐวดี | กุละพัฒน์ | ผู้ช่วย |
| 8. หัวหน้าคณะทุกคณะ | | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/ปฏิทินงาน/ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่าย
4. ให้คำปรึกษา ดูแล และกำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการของภาณ์นักเรียน
5. จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนต่อสาธารณชน
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.6 งานป้องกันปัญหาสิ่งเสพติด

1. นางพรทิพย์	โดมขุนทด	หัวหน้า
2. นางจรรยาศรี	กิตติวรรณ	ผู้ช่วย
3. นางณัฐนันท์	สกุลอรุณเพชร	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริลักษณ์	เศรษฐชัย	ผู้ช่วย
5. หัวหน้าคณะทุกคน		ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. วางแผน จัดทำแผนงาน/ปฏิทินงาน/เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียน จัดทำข้อมูล ติดตามและเฝ้าระวังนักเรียนกลุ่มเสี่ยงต่อปัญหาสิ่งเสพติด
 3. จัดกิจกรรมให้ความรู้ อนุรักษ์ป้องกันปัญหาสิ่งเสพติดให้นักเรียนทุกระดับชั้น ตามมาตรฐานของโครงการโรงเรียนมาตรฐานด้านสิ่งเสพติด ของสำนักงานอสาอากาศ สภาอากาศไทย ทั้ง 4 ด้าน
 4. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมของครูแกนนำและนักเรียนแกนนำที่เกี่ยวข้อง การรณรงค์เรื่องยาเสพติด การติตเกม การพนัน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร และการรับประทาน อาหารที่ไม่ถูกหลักโภชนาการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 5. ส่งเสริมกิจกรรมชมรม To Be Number One /ชมรม Good life/ชมรมห้องเรียนนอกเวลา
 6. ประสานงาน/ ดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับการประเมินมาตรฐานจากสำนักงานอสาอากาศ สภาอากาศไทย
 7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.7 งานวินัยและแก้ปัญหาวุฒิกรรมนักเรียน

1. นางบุญส่ง	กันทะเขียว	หัวหน้า
2. หัวหน้าคณะทุกคน		ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. กำหนดแผน/โครงการ/ปฏิทินงาน/เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
 2. กำกับ ติดตามความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
 3. รวบรวมและบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นปัจจุบัน
 4. ดำเนินงานส่งต่อข้อมูลนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนต่อหัวหน้าคณะที่เกี่ยวข้อง
 5. จัดกิจกรรมปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน
 6. ประสานงานครูที่ปรึกษาผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
 7. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นางชมพูนุช	เลื่อนาม	หัวหน้า
2. นางนวลอนงค์	ศรีนาคา	ผู้ช่วย
3. หัวหน้าคณะทุกคน		ผู้ช่วย

- หน้าที่** 1. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
2. ร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียน การสอน และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
3. ให้คำแนะนำ ประสพการณ์ ช่วยเหลือและส่งเสริมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
4. ประสานงานระหว่างโรงเรียน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้ปกครองนักเรียน
5. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.9 งานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.

1. นางจรรุวรรณ	พึงพิมาย	หัวหน้า
2. นางยุวดี	ทะมั่งกลาง	ผู้ช่วย
3. นางสาวพาจิต	ทวีกุล	ผู้ช่วย
4. นางช่ออัญชัน	ศรีสุกมาส	ผู้ช่วย
5. นางวรรณา	แผ่นทอง	ผู้ช่วย
6. นางสุรางค์	พุดกลาง	ผู้ช่วย
7. นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	ผู้ช่วย
8. นางอรพิน	ประกาลัง	ผู้ช่วย
9. นางชมพูนุช	ลีอนาม	ผู้ช่วย
10. นางบุญส่ง	กันทะเขียว	ผู้ช่วย
11. นางสาวดารรุ่ง	ชำนาญนาค	ผู้ช่วย
12. นางลดาวัลย์	อุบแก้ว	ผู้ช่วย
13. นางวิภาพร	วิชาภรณ์	ผู้ช่วย
14. นางสาวณิชานันท์	พิชญไพโรจน์	ผู้ช่วย
15. นางสมจิตร	หาญสูงเนิน	ผู้ช่วย
16. นายศักดา	เมธาวุฒินันท์	ผู้ช่วย
17. นางสาวศลิษา	กังศรานนท์	เลขานุการ
18. นางอมรรัตน์	สมสันเทียะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปี
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ความรู้ในหลักการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และหาแนวทางบูรณาการหลักการของโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ในการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม
3. ติดตามและพัฒนาการดำเนินการ เผยแพร่การดำเนินการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเก็บเอกสารหลักฐานในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
4. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสุพิชฌาย์	โสแก้ว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางทัศนีย์	ชื่นยง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวศิริลักษณ์	สุทธิสงเคราะห์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

6.1 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสุพิชฌาย์	โสแก้ว	ประธานกรรมการ
2. นางทัศนีย์	ชื่นยง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริลักษณ์	สุทธิสงเคราะห์	รองประธานกรรมการ
4. นางจิตรา	ความเพียร	กรรมการ
5. นางภาวดี	คุณสุข	กรรมการ
6. นางมะลิวัลย์	สุทธิแพทย์	กรรมการ
7. นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	กรรมการ
8. นางจุฑามาศ	เกษตรเวทิน	กรรมการ
9. นางสุกัญญา	โพนยงค์	กรรมการ
10. ส.อ.หญิงกาญจนา	โยธายุทธ	กรรมการ
11. นางสาวอังค์	แสงอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวนาฏอนงค์	ประพิณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. วางแผนการพัฒนางานของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
 2. จัดทำแผนงาน/โครงการ
 3. ดำเนินงานตามแผน
 4. ติดตาม/ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสาวอังค์	แสงอรุณ	หัวหน้า
2. นางสาวกันทิมา	โฮมเชาว์	ผู้ช่วย
3. นางจันทิมา	หน่วยโคกสูง	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. วางแผนการจัดทำโครงการพัฒนางานสารบรรณ
 2. จัดระบบและบริหารงานสำนักงานและการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
 3. วางแผนการจัดบรรยากาศภายในสำนักงาน ให้การดูแล ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการและบุคคลที่มาติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 4. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 5. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากผู้อำนวยการโรงเรียน

6. รับ – ส่งหนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอก รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
7. ร่าง – โต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องขอหนังสือราชการ
8. จัดทำระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
9. การขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญในสังกัด
11. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ , การขออนุญาตไปฝึกอบรม / วิจัย ต่างประเทศ
12. การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการครูและข้าราชการบำนาญ
13. การประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
14. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน
15. จัดทำหนังสือผ่านสิทธิการกู้เงินจากสถาบันการเงิน
16. จัดทำคำสั่งไปราชการของข้าราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
17. จัดทำระเบียบวาระการประชุมของโรงเรียน
18. การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน
19. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักเรียน
20. งานกลุ่มโรงเรียนสุรนารี
21. งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
22. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานนโยบายและแผน

1. นางทัศนีย์	ชื่นยง	หัวหน้า
2. นางสาวลัดดา	บุรพากุล	ผู้ช่วย
3. นายศุภชัย	นนท์ภายวัน	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนิกานต์	ชมชื่นดี	ผู้ช่วย
5. นางสาวอังศุมาริน	พรมสันเทียะ	ผู้ช่วย
6. นางสาววารุณี	ดำรงปิยะศิริ	ผู้ช่วย
7. ผู้รับผิดชอบงานแผนงานกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้		

หน้าที่

1. วางแผนการพัฒนางานของงานแผนงาน
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการ
3. จัดทำกรอบประมาณการรายรับ/รายจ่าย ประจำปีการศึกษา
4. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ภาพรวมของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานการเงิน

1. นางจิตรา	ความเพียร	หัวหน้า
2. นางสาวสุวรรณี	จงเจริญวิไล	ผู้ช่วย
3. นายชัยทัต	พินิจวชิรพงศ์	ผู้ช่วย
4. นางสาวจริยา	แสงเพชร	ผู้ช่วย
5. นางสาวชยาพร	น่วมนวล	ผู้ช่วย
6. นางกัณฑ์ทัต	ลิมปิสวัสดิ์	ผู้ช่วย
7. นางสาวปัทมนันท์	สิงห์สุนัย	ผู้ช่วย
8. นางสาวเกวลี	สิทธิธัญกรรม	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. เบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 2. จัดการเบิก-จ่ายเงินจากระบบ GFMS
 3. ดำเนินการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
 4. รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
 5. รายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
 6. รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 7. ระดมทรัพยากรและงบลงทุนเพื่อการศึกษา
 8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานบัญชี

1. นางภาวิณี	คุณสุข	หัวหน้า
2. นางสาวกันยารัตน์	ผกาพวง	ผู้ช่วย
3. นางสาวธนพร	พุดทะเล	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 2. บันทึกบัญชีการเงินตามปฏิบัติในระบบ GFMS
 3. บันทึกบัญชีการเงินคู่ขนานในโปรแกรมบัญชี Express (ปฏิบัติงานบัญชีระบบมือกับบัญชีในระบบ GFMS)
 4. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และ เงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือ
 5. จัดทำรายงานการเงิน และนำส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน,สำนักงานคลังจังหวัด, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ตามระยะเวลาที่กำหนด
 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางมะลิวัลย์	สุทธิแพทย์	หัวหน้า
2. นางสาวกุลนาถ	วรชัยการ	ผู้ช่วย
3. นายครรชิต	พิมพ์ใจ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุวรรณี	แพรวกลาง	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิตาชล	รอไธสง	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)
2. การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) และบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
3. การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ / จ้าง(PO)ในระบบ GFMS
4. การดำเนินการบริหารสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างดำเนินการงานสัญญา แก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาสัญญา ยกเลิกสัญญา
5. จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี
6. ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีทุกหมวดรายจ่าย
7. การออกแบบตรวจสอบ ประเมินการรายละเอียดสิ่งก่อสร้าง
8. การตรวจสอบอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมและประเมินราคากลางทั้งส่วนที่ซ่อมแซมและรื้อถอน
9. ออกหนังสือรับรองผลงาน
10. การขออนุมัติถอนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาในส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ รวมทั้งการขอใช้วัสดุจากการรื้อถอน การขึ้นทะเบียน การจำหน่ายและการขายทอดตลาด
12. ดำเนินการประกาศเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-gp
13. ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักโครงสร้าง รูปพรรณงานทุกประเภท
14. ควบคุม กำกับดูแลอาคารสิ่งก่อสร้างงานทุกประเภท
15. แจ้งเรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับและสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับตามสัญญา
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณค่า K และการของบประมาณ
17. การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของโรงเรียนพร้อมขายทอดตลาด
18. ตรวจสอบรับบริจาคทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการ/สถานศึกษา
19. การจัดทำทะเบียนการเช่า การยืม การควบคุมแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์สำนักงานทุกประเภท
20. ควบคุมการเบิกใช้วัสดุสำนักงาน
21. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุและที่สาธารณประโยชน์
22. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป วัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
23. การจัดทำทะเบียนการเช่า การยืม การควบคุม แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์โรงเรียนทุกประเภท
24. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง
25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานประกันคุณภาพ

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| 1. นางสาวสุกัญญา | โพนยางค์ | หัวหน้า |
| 2. นางอรพินธ์ | แคะระโทก | ผู้ช่วย |
| 3. นางบงกช | สุวรรณเบญจกุล | ผู้ช่วย |
| 4. นางณษมา | นิยมพล | ผู้ช่วย |

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| 5. นางวิยะดา | ลมสูงเนิน | ผู้ช่วย |
| 6. นางอัมพิกา | ฟ้าคุ้ม | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวกุลนาถ | วรัชชัยการ | ผู้ช่วย |
8. ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ

หน้าที่

1. วางแผนการงานดำเนินงานการประกันคุณภาพ และจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
2. ประสานงานเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพภายใน การเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ
3. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในการศึกษา
4. กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา เกณฑ์การประเมิน ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
5. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
10. ตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของ สมศ. สพฐ. และสถานศึกษา
11. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และจัดทำผลการประเมินตนเอง (SAR)
12. ประสานการดำเนินการและตรวจสอบ รับรองการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
13. ติดตาม/ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.8 งานสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| 1. สิบเอกหญิงกาญจนา | โยธายุทธ | หัวหน้า |
| 2. นางจันทณี | พหลรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวรเดช | ทุมมะชาติ | ผู้ช่วย |
| 4. นายภัทร | ภูศิริ | ผู้ช่วย |
5. ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่

1. วางแผนการพัฒนางานของงานสารสนเทศและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ
3. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดระบบสารสนเทศของโรงเรียน

4. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.9 งานควบคุมภายใน

1. นางจุฑามาศ	เกษตรเวทิน	หัวหน้า
2. นางสุธินีย์	สุวรรณธาดา	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกวลินทร์	ท่อมกลาง	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัทรพร	ภักดีแก้ว	ผู้ช่วย
5. นางสาวพุทธธีร	บุรณสถิตวงศ์	ผู้ช่วย
6. นางสาวกมลรัตน์	บุญซ้อน	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินการควบคุมภายในและจัดทำเอกสารการควบคุมภายใน
2. ทบทวนภารกิจของหน่วยงาน กำหนดกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
3. ประเมินความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการควบคุมของกิจกรรมที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดวางระบบควบคุมภายใน ประสานงานกับกลุ่มงานในการดำเนินงานปรับปรุง พิจารณาผลการประเมินการควบคุม รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
5. แจ้งผลการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
6. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6.10 งานตรวจสอบภายใน

1. นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	หัวหน้า
2. นางจันทน์	พหลรัตน์	ผู้ช่วย
3. นางปิยญา	จำปามูล	ผู้ช่วย
4. นางดวงใจ	แสงทอง	ผู้ช่วย
5. นางอภิรดี	จงเอื้อกลาง	ผู้ช่วย
6. นางพรรณพนัช	รอดเจริญ	ผู้ช่วย
7. นางอุบลพรรณ	โชติกลาง	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. ตรวจสอบบัญชี รับ - จ่ายเงินทุกประเภท ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. ตรวจสอบการบัญชี รายงานเงินประเภทต่าง ๆ
3. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการเบิก - จ่ายทุกประเภท
4. ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบ
5. ติดตาม/ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางเอื้ออารี	ภูภัทรพงศ์	หัวหน้า
2. นางอัมพร	คู่ตระกูล	ผู้ช่วย
3. นางภาวิณี	คุณสุข	ผู้ช่วย
4. นางชยาพร	น่วมนวล	ผู้ช่วย
5. นางกันยารัตน์	ผกาพวง	ผู้ช่วย
6. นางอุบลพรรณ	โชติกลาง	ผู้ประสานงาน

หน้าที่

1. ให้บริการรับฝากเงินและถอนเงินของธนาคารโรงเรียน
2. ระดมเงินฝากเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะและนิสัยด้านการประหยัดและออมของนักเรียน
3. ฝึกทักษะด้านการจัดการของนักเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ – ธุรกิจ
4. ประสานงานในการดำเนินงานกับธนาคารพี่เลี้ยง
5. ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายประเสริฐ ศรีแสนปาง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายสมควร รอดเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสงเหล้า ตันจินดาประทีป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

7.1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายประเสริฐ ศรีแสนปาง	ประธานกรรมการ
2. นายสมควร รอดเจริญ	รองประธานกรรมการ
3. นางสงเหล้า ตันจินดาประทีป	รองประธานกรรมการ
4. นางเอื้ออารี ภูภัทรพงศ์	กรรมการ
5. นางสาววรรณิ กรรณทิพย์สกุล	กรรมการ
6. นางสาวภาณี รุวีชา	กรรมการ
7. นางสุตา เทียมเกรียงไกร	กรรมการ
8. นางสาวจิรวรรณ แสงสีลา	กรรมการ
9. นายสุชาติ ชื่นจัตุรัส	กรรมการ
10. นางสุนที อุทัยเลิศ	กรรมการ
11. นายกานต์ นาครังสรรค์	กรรมการ
12. นางภิรมย์ จิตละม่อม	กรรมการ
13. นายสมบัติ บุญประเสริฐ	กรรมการ
14. นางสาวภรภัทร พลาทิพย์	กรรมการ
15. นางรุ่งนภา ทองบุญมา	กรรมการและเลขานุการ
16. นางรักตาภา จิตหนักแน่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวภัทรพร รักดีแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 2. ให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานสถานศึกษาต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 3. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 4. สรุป รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นางรุ่งนภา ทองบุญมา	หัวหน้า
2. นางสาวธัญลักษณ์ สุวรรณกลาง	ผู้ช่วย
3. นางสาวภัทรพร รักดีแก้ว	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุตาพร มะยุระรัก	ผู้ช่วย

- | | | |
|------------------|-------------|---------|
| 5. นางสาวสมใจ | นิത്യกระโทก | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวอรุณกมล | แก้วพวง | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. จัดระบบงานสารบรรณ สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยและถูกต้อง ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
 2. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 3. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุ จัดหาอุปกรณ์สำนักงานและการบำรุงรักษาให้พร้อมในการใช้งาน
 4. จัดบรรยากาศในสำนักงาน ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่มาติดต่อราชการ
 5. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
 6. รวบรวม จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารประเภทต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่
 7. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
 8. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในกลุ่มบริหารทั่วไป
 9. บันทึกรายงานการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
 10. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------|-----------|---------|
| 1. นางรุ่งนภา | ทองบุญมา | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิรวรรณ | แสงสีลา | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวภัทรพร | รักดีแก้ว | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของกลุ่มบริหารทั่วไป
 2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงาน และการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 3. กำหนดเป้าหมายการบริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 4. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
 5. ติดตามประเมินและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
 6. ประสานงานกับคณะกรรมการแผนงานโรงเรียน เพื่อให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
 7. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานโสตทัศนศึกษาและงานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นายกานต์	นาครังสรรค์	หัวหน้า
2. นายภัทร	ภูศิริ	ผู้ช่วย
3. นายนิติรัฐ	ยุมิมัย	ผู้ช่วย
4. นายชัยวัฒน์	เปียเมือง	ผู้ช่วย
5. นางสาวนนท์สุกรีย์	ศรีเชื้อ	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. ให้บริการด้านการจัดแสง เสียง เมื่อมีกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
2. เป็นศูนย์โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ วิดีทัศน์ เครื่องเสียงและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาทุกชนิด
3. จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอเกียรติประวัติของโรงเรียน
4. จัดบริการถ่ายภาพติดบัตรประจำตัวนักเรียน ตีระียบแสดงผลการเรียนและใบรับรองผลการเรียน
5. บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนให้กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน
6. ให้บริการครู ในการนำเสนอสื่อการสอนทุกประเภทแก่นักเรียน
7. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนแก่ชุมชน
8. ให้บริการสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการอบรม ประชุม สัมมนาแก่หน่วยงานในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
9. ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแลรักษาสื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
10. จัดทำแผนงาน / โครงการวางแผนและปฏิบัติตามแผนการ
11. วางแผนการวางระบบ ICT (Information and Communication Technology) ภายในโรงเรียน
12. ให้การบริการด้าน ICT แก่ครู บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
13. พิจารณาการพัฒนาระบบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขให้ระบบ ICT ของโรงเรียนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น และทันสมัย
14. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริการด้าน ICT ในการเสริมสร้างด้านการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน
15. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานประชาสัมพันธ์

1. นางสาวจิรวรรณ	แสงสีลา	หัวหน้า
2. นางสุธินีย์	สุวรรณธาดา	ผู้ช่วย
3. นางณวิสาร	จตุกุลพิพัฒน์	ผู้ช่วย
4. นายธรรมวัฒน์	พฤษาชีพ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุตาพร	มะยุระรัก	ผู้ช่วย

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| 6. นางสาวภัทรพร | ภักดีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวกมลรัตน์ | บุญซ้อน | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการรับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
 2. จัดทำวารสารเพื่อองฟ้า หนังสือเกษียณอายุราชการ แผ่นพับแนะนำโรงเรียน และสมุดหมายเลขโทรศัพท์ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการให้มีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
 4. ร่วมกับงานปฏิคมในการทำหน้าที่ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน และบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อและศึกษาดูงาน
 5. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
 6. สร้างกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ ได้แก่ รายการเสียงตามสาย เว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์
 7. ประสานงานกับครู นักเรียน บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ร่วมกับกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ศาลาประชาสัมพันธ์
 8. ประชาสัมพันธ์และแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน โดยการจัดทำจดหมายข่าว สัปดาห์ละ 1 ฉบับ
 9. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะแก่นักเรียนชมรมประชาสัมพันธ์
 10. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.6 งานชุมชนสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| 1. นางรักตาภา | จิตหนักแน่น | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรรณณ | เทียนธวัชกุล | ผู้ช่วย |
| 3. นางปณณปวีร์ | กอร์กุลหิรัญ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวเกวลินทร์ | ท่อมกลาง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวจริยา | แสงเพ็ชร | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวดารัตน์ | ยุมิมัย | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวอารียา | ยิ้มสิน | ผู้ช่วย |
| 8. นายขำนิ | จันทร์โพธิ์ | ผู้ช่วย |
| 9. นายไกรพล | แก้วกัน | ผู้ช่วย |
| 10. นายปรัทยาพันธ์ | ประสาทกลาง | ผู้ช่วย |
| 11. นายปรเมษฐ | นามไพร | ผู้ช่วย |
| 12. นางสาวทศพรชนก | สะเทินรัมย์ | ผู้ช่วย |
| 13. นางสาวศิริญา | ศรีสงคราม | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. ดำเนินการวางแผนจัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน
 3. จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน
 4. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการชุมชนในด้านต่างๆ และให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 5. พัฒนาระบบการให้บริการแก่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการ
 6. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของชุมชน
 7. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์สาธารณะ และกิจกรรมส่งเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน
 8. นำนักเรียน ครู เข้าร่วมเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในโอกาสต่าง ๆ
 9. สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนต่อชุมชน
 10. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานชุมชนสัมพันธ์
 11. ต้อนรับและดูแลแขกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในและภายนอกโรงเรียน
 12. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน งานชุมชนสัมพันธ์
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานสุขภาพอนามัย

- | | | |
|----------------|----------------|---------|
| 1. นางสาวสุดา | เทียมเกรียงไกร | หัวหน้า |
| 2. นางนงลักษณ์ | ธีระพัฒน์นันท์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวพนิดา | คงยศ | ผู้ช่วย |
| 4. นางประนอม | รวมใหม่ | ผู้ช่วย |

- หน้าที่**
1. จัดทำสมุดทะเบียนสุขภาพ จัดเก็บข้อมูลสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและเสริมสร้างสุขภาพนักเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
 2. ให้การปฐมพยาบาลรักษาเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
 3. จัดหาและเวชภัณฑ์ ควบคุมการใช้และแจกจ่ายยาให้มีคุณภาพปลอดภัย
 4. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้และการให้บริการของห้องพยาบาล และจัดบุคลากรดูแล
 5. จัดกิจกรรมรณรงค์ ส่งเสริม สุขภาพอนามัย
 6. ติดตาม เฝ้าระวังโรคติดต่อตามฤดูกาลและโรคติดต่อร้ายแรง
 7. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน
 8. ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยโรงเรียนของนักเรียนและบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
 9. จัดหาเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาล ให้เหมาะสมเพียงพอ
 10. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บ
 11. ติดต่อผู้ปกครอง หรือประสานกับสถานพยาบาลในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามความเหมาะสมและจำเป็น

12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานสาธารณสุขตามความเหมาะสม
13. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.8 งานห้องสมุด

- | | | |
|------------------|-------------|---------|
| 1. นางภิรมย์ | จิตละม่อม | หัวหน้า |
| 2. นางสาวดาวรุ่ง | ชำนาญนาค | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววารภรณ์ | ชฎากุล | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวนุจรี | เรตสันเทียะ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. สำรวจข้อมูลความต้องการของผู้ใช้แหล่งเรียนรู้ในการพัฒนาการศึกษา
2. กำหนดแนวทางจัดทำแผนการบริหารงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา
3. จัดหาวัสดุสารนิเทศให้เพียงพอและเหมาะสม
4. พัฒนาระบบการให้บริการยืม - คืน วัสดุสารนิเทศ และบริการตอบคำถามได้อย่างรวดเร็ว
5. จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการศึกษารเรียนรู้
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ แนะนำการใช้ห้องสมุด
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า เพื่อการพัฒนาการศึกษา
8. พัฒนาแหล่งเรียนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้ใช้บริการให้เกิดองค์ความรู้ รวมทั้งประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กร และสถาบันที่จัดการศึกษา
9. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการ เรียนรู้ ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
10. ให้บริการ และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าแก่ชุมชน
11. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานกิจกรรมสหกรณ์

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| 1. นางเอื้ออารี | ภูภัทรพงศ์ | หัวหน้า |
| 2. นางอริตี | จงเอื้อกลาง | ผู้ช่วย |
| 3. นางปัญญา | จำปามูล | ผู้ช่วย |
| 4. นางพรรณพันธ์ | รอดเจริญ | ผู้ช่วย |
| 5. นางจันทณี | พหลรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางดวงใจ | แสงทอง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา เป็นสำคัญมากกว่าการแสวงหาผลกำไร
2. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรของโรงเรียนเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์โรงเรียน
3. ส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักการประหยัดและหารายได้ โดยการประกอบอาชีพอิสระส่งผลผลิตเข้ามา จำหน่ายในโรงเรียน

4. ดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และโรงเรียน
5. ส่งเสริมหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยโดยอาศัยวิธีการของสหกรณ์
6. จัดระบบการดำเนินงานด้วยการแต่งตั้ง ผู้จัดการ และ เจ้าหน้าที่ โดยยึดระเบียบข้อบังคับสหกรณ์หรือมติของคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์
7. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.10 งานพิพิธภัณฑ

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| 1. นางสาวภรภัทร | พลาทิพย์ | หัวหน้า |
| 2. นางรุ่งนภา | ทองบุญมา | ผู้ช่วย |
| 3. นายไกรสร | ฤทธิญาณ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวณัฐฐา | หงษ์อินทร์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวศลิษา | กังศรานนท์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวนิภา | หุ่ยกระโทก | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. ดูแลรักษาพิพิธภัณฑให้สามารถใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา
2. จัดกิจกรรมเสริมการใช้พิพิธภัณฑเพื่อการศึกษา
3. จัดทำทะเบียนและสืบค้นข้อมูลโบราณวัตถุของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
4. รวบรวม และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ประวัติความเป็นมา วัฒนธรรม ประเพณี การละเล่น และวิถีชีวิตของคนโคราช และพิพิธภัณฑโรงเรียนสุรนารีวิทยา โดยการจัดทำเอกสาร จัดรายการเสียงตามสาย ภาควิชาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
5. ส่งเสริมการนำความรู้เรื่องราวของท้องถิ่นในจังหวัดนครราชสีมาเพื่อเป็นเนื้อหาในการศึกษาในห้องเรียน
6. ฝึกนักเรียนนำเสนอเรื่องราวของพิพิธภัณฑโรงเรียนสุรนารีวิทยา เรื่องราวของนครราชสีมา และ จัดรายการเสียงตามสายทุกเช้าวันอังคารเป็นประจำทุกสัปดาห์
7. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอบรมยุวมัคคุเทศก์ และเชิญวิทยากรให้ความรู้เรื่องพิพิธภัณฑ การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น และประวัติศาสตร์ชาติไทย
8. จัดทำโครงการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารพิพิธภัณฑ เพื่อปรับปรุงการนำเสนอเรื่องราวนิทรรศการในแต่ละห้อง
9. รายงาน สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.11 งานบริการอาหารกลางวัน

- | | | |
|----------------|---------------|---------|
| 1. นางสาวภาณี | รู้วิชา | หัวหน้า |
| 2. นางสาววรรณิ | กรรณทิพย์สกุล | ผู้ช่วย |
| 3. นางสุนที | อุทัยเลิศ | ผู้ช่วย |
| 4. นางบุปผา | โสระวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางบุษกร | ยุมิมาย | ผู้ช่วย |

- | | | |
|----------------------|-----------|---------|
| 6. นางสาวรินทร์ | ภุทธิวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวกาญจน์เกล้า | แฉล้มไธสง | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. กำหนดแนวทาง การบริหารงานบริการอาหารกลางวัน
2. จัดทำระบบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระบบ และถูกต้องตามระเบียบการเงิน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านคุณภาพ รสชาติอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
4. ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการให้บริการด้านอาหารแก่นักเรียน ครู บุคลากรอื่น ๆ
5. ให้ความร่วมมือ และบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างกับหน่วยงานในสถานศึกษา
6. ประสานงานการให้บริการอาหารกลางวันและอาหารว่างกับหน่วยงานหน่วยงานอื่น ๆ
7. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของคณากรรให้มีประสิทธิภาพ ถูกสุขลักษณะ และมีสุขภาพอนามัยที่ดี
8. กำกับติดตาม และประเมินผลคุณภาพการให้บริการ
9. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.12 งานบริการขนม - อบ

- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| 1. นางสาวรินทร์ | ภุทธิวงศ์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุดา | เทียมเกรียงไกร | ผู้ช่วย |
| 3. นางบุปผา | โสระวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุนที | อุทัยเลิศ | ผู้ช่วย |
| 5. นางบุษกร | ยุมิมัย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. กำหนดแนวทาง การบริหารงานขนม - อบ
2. รับผิดชอบการผลิตขนม - อบ ให้มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน
3. ดูแลการปฏิบัติงานการจัดจำหน่ายขนม - อบ ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
4. จัดทำบัญชี, การเงิน, พัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
5. รับผิดชอบทรัพย์สินของงานบริการขนม - อบ โรงเรียนสุนทรวิทยา ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
6. ควบคุมมาตรฐานด้านสุขาภิบาล (อ.ย.น้อย) และสุขอนามัยของคณากรรขนม-อบ
7. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.13 งานบริการร้านค้าสวัสดิการ

- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| 1. นางสาวสุนที | อุทัยเลิศ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุดา | เทียมเกรียงไกร | ผู้ช่วย |
| 3. นางบุปผา | โสระวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวรินทร์ | ภุทธิวงศ์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางบุษกร | ยุมิมัย | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. กำหนดระเบียบการพิจารณาคัดเลือกร้านค้าจำหน่ายอาหาร เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและครู
2. กำหนดแนวทาง โครงการ การบริหารงานสวัสดิการร้านค้า

3. รับผิดชอบดูแลร้านค้าให้เป็นไปตามข้อตกลงของการให้บริการจำหน่ายอาหารแก่ครู และนักเรียน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านคุณภาพการให้บริการอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐาน
5. รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของสวัสดิการโรงเรียนสุนารีวิทยาให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด
6. รายงานสรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.14 งานบริการเสริมสวย

- | | | |
|----------------|---------------|---------|
| 1. นางสาววรรณิ | กรรณทิพย์สกุล | หัวหน้า |
| 2. นางรุ่งนภา | ทองบุญมา | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. กำหนดแนวทางโครงการบริหารงานห้องเสริมสวย
2. รับผิดชอบดูแลการให้บริการแก่ครู-นักเรียน
3. รับผิดชอบการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของวัสดุครุภัณฑ์ห้องเสริมสวย
4. สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผล
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

7.15 งานบ้านพักราชการ

- | | | |
|------------------|-------------|---------|
| 1. นายสมควร | รอดเจริญ | หัวหน้า |
| 2. นายธีระวุธ | พันธิง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวสุวรรณี | จงเจริญวิไล | ผู้ช่วย |
| 4. นายสุชาติ | ชื่นจตุรัส | ผู้ช่วย |
| 5. นางรุ่งนภา | ทองบุญมา | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. ออกระเบียบและประกาศการเข้าอาศัยอยู่ในบ้านพักครูให้สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ
2. ดำเนินการและควบคุมดูแลผู้อาศัยบ้านพักสวัสดิการข้าราชการครูให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของทางราชการและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
3. ดูแลปรับปรุงพัฒนาบ้านพักและสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัยและเหมาะสม
4. จัดบุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา นักการภารโรง เข้าอยู่อาศัยตามระเบียบบ้านพักข้าราชการ
5. จัดทำข้อมูล เกียรติประวัติผู้เข้าพักอาศัยตามบ้านเลขที่ผู้เข้าพัก
6. รายงานการดำเนินงานบ้านพักข้าราชการผู้บังคับบัญชา

7.16 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| 1. นายสุชาติ | ชื่นจตุรัส | หัวหน้า |
| 2. นายบุญเกื้อ | หาทวยการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสมจิตร | หาญสูงเนิน | ผู้ช่วย |
| 4. นายไกรสร | ฤทธิญาณ | ผู้ช่วย |
| 5. นายธรรมวัฒน์ | พฤษภาชีพ | ผู้ช่วย |
| 6. นายชำนาญ | จันทร์โพธิ์ | ผู้ช่วย |

7. นายบุญยวีร์	การบรรจุ	ผู้ช่วย
8. นายกัมปนาท	นพคุณ	ผู้ช่วย
9. นายสดใส	ศรีฤตา	ผู้ช่วย
10. นางสาวกาญจน์เกล้า แฉล้มไธสง		ผู้ช่วย
11. นายปรเมษฐ	นามไพร	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. สำรวจและจัดทำแผนความต้องการอาคาร สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์เพื่อเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
 2. ประสานงานการให้บริการอาคารสถานที่แก่หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
 3. ควบคุม ดูแล รักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ อาคารเรียน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี รวมทั้งดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามของบริเวณโรงเรียน
 4. จัดระบบและอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ ให้เหมาะสมและเพียงพอ
 5. จัดให้มีครุภัณฑ์ประกอบอาคารที่จำเป็น เช่น โต้ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดระบบดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
 6. กำกับ ดูแล และประเมินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 7. จัดระบบดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
 8. ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7.17 งานจราจรและรักษาความปลอดภัย

1. นายสมบัติ	บุญประเสริฐ	หัวหน้า
2. นายชำนาญ	จันทร์โพธิ์	ผู้ช่วย
3. จ.ส.ต.ธนฤต	ชัยภัทรจินดา	ผู้ช่วย
4. นายเจษฎา	ปาปะกัง	ผู้ช่วย
5. นายวันเฉลิม	พลศรี	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
 2. จัดระบบจราจร ระบบจราจร ดูแลที่จอดรถสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนสุนทรวิทยา และผู้มาติดต่อราชการ และมาร่วมกิจกรรมของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
 3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวินัยจราจร ให้ความรู้เกี่ยวกับจราจร วินัย มารยาทในการขับขี่ หรือเดินเท้าในทุกรูปแบบ
 4. ช่วยเหลือครูสตรีที่ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสัปดาห์ในการดูแล ตรวจตรา ฝึกระวัง เรื่อง ความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน
 5. ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยรวมภายในโรงเรียน บริเวณรอบ ๆ โรงเรียน
 6. ออกระเบียบ แนวปฏิบัติ / จัดระบบการเข้าออก ภายในบริเวณโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำบัตรอนุญาตเข้าโรงเรียน
 7. ติดตาม ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกประเภทของครูและบุคลากรโรงเรียน

8. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทางราชการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
9. ร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียนในการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ยามของสถานศึกษาและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามของสถานศึกษา
10. บันทึก สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน
11. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

7.18 งานลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ

- | | | |
|---------------|-------------|---------|
| 1. นายสุชาติ | ชินจัตรัส | หัวหน้า |
| 2. นางสมจิตร | หาญสูงเนิน | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวภาณี | รู้วิชา | ผู้ช่วย |
| 4. นายกานต์ | นาครังสรรค์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ
2. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. จัดทำบรรยายลักษณะงาน มอบหมายการปฏิบัติงานโดยเน้นประสิทธิภาพการทำงาน
4. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานตามภาระงานของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างประจำ
5. ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.19 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสมาคม มูลนิธิและชมรม

- | | | |
|--------------------------|------------|---------|
| 1. นางรุ่งนภา | ทองบุญมา | หัวหน้า |
| 2. นางสุดอนงค์ | รองสวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| 3. นางอรพันธ์ | แคกระโทก | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวดวงทิพย์ฉัตรทอง | วิริยจารุ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวฉวีรุจา | หงษ์อินทร์ | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวภัทรพร | ภักดีแก้ว | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า ชมรมเกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา
2. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความคิดเห็น และลงมติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า มูลนิธิ และชมรมในโอกาสต่างๆตามความเหมาะสม
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งเอกสาร หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมและการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า มูลนิธิ ชมรมเกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา
5. สรุปและรายงานการประชุมต่อโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.20 งานยานพาหนะ

1. นายมรกต	หงษ์อินทร์	หัวหน้า
2. นางสาวอาน	แสงอรุณ	ผู้ช่วย
3. นายครรชิต	พิมพ์ใจ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอรุณกมล	แก้วพวง	ผู้ช่วย

หน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนยานพาหนะ

2. จัด/ควบคุมการใช้นยานพาหนะประจำวัน
3. บำรุงรักษา ปรับซ่อม ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. จัดทำโครงการปรับปรุงดูแลรักษายานพาหนะเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ
5. อบรม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์
6. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.21 งานนิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายประเสริฐ	ศรีแสนปาง	ประธานกรรมการ
2. นายสมควร	รอดเจริญ	กรรมการ
3. นางสาวสอหล้า	ตันจินดาประทีป	กรรมการ
4. นายสุชาติ	ชื่นจตุรัส	กรรมการ
5. นางสาวสุดา	เทียมเกรียงไกร	กรรมการ
6. นางสาววรรณิ	กรรณทิพย์สกุล	กรรมการ
7. นางรุ่งนภา	ทองบุญมา	กรรมการ

- หน้าที่ 1. วางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประกันคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินการของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติราชการตามบทบาท หน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีกับทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(นายโกศล พงษ์พานิช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรนารีวิทยา