



คำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ ๒๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจบังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๔/๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางอทิภา	วรการเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสาวมารินทร์	กลั่นเชตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นายปราช	เชื้อประดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นายฐิตินันท์	เหรียญทอง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๘. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
		หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๐. นางดวงพร	มากล้ำ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๑๑. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ
๑๒. นายเสกสรร	เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
๑๓. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๔. นายธีรพงษ์	เข้มคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๖. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๗. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา

/๑๙. นายจิระเมศร์....

๑๙. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๐. นางปทุมพร	ชมชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๑. นายวิษณุ	อันบางเขน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๒. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒๓. นางชนัญธิดา	จิราวัชรภัก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๒๕. นางวิไล	นิลทวี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสุโขทัย วิทยาเขตในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทาง ราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด ต่อทางราชการ

๒. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ช่วยบริหารจัดการงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และส่งเสริมให้ครู และบุคลากรได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ส่งผล ให้เกิดคุณภาพและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมาลี	หมากผิน	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน	กรรมการ
๓. นางกรรณิ์	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	เลขานุการ

๒.๒ กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ งานธุรการสารบรรณ และงานพัสดุฝ่าย ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๓. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๔. นางวิไลลักษณ์	พินธุวัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการ บริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน ดูแล พัฒนาห้อง

สว
/สำนักงาน....

สำนักงานห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้ ดำเนินงานตามนโยบายโครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานธุรการสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | | |
|---------------------|--------|---------|
| ๑. นางสาวอัญญารัตน์ | คำก้อง | หัวหน้า |
| ๒. นางวิไลลักษณ์ | พินธุ์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดระบบหนังสือราชการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการภายในและภายนอกโรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่าย บันทึกการประชุมของฝ่าย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒.๓ งานพัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| ๑. นางวันเพ็ญ | ยิ้มประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาริชาติ | ผาสุข | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวธัญญภัทร์ | ยนต์นิยม | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวน้ำเพชร | มั่งคล้าย | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุของฝ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการ

๒.๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

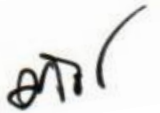
- | | | |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ | ผาสุข | หัวหน้า |
| ๒. นางกรนันท์ | เอี่ยมภูเขียว | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวธัญญภัทร์ | ยนต์นิยม | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวน้ำเพชร | มั่งคล้าย | ทีมงาน |

มีหน้าที่ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการเร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒.๕ งานตรวจเยี่ยมและประเมิน

- | | | |
|---------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจนา | มณีวัลย์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี | หมากผิน | ทีมงาน |
| ๓. นางกรนันท์ | เอี่ยมภูเขียว | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวอัญญารัตน์ | คำก้อง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการต้อนรับ ดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจเยี่ยมประเมินด้านต่างๆ ของโรงเรียนและสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป



๒.๓ กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงานแผนงาน งานนโยบายและโครงการพิเศษ งาน DMC งานแผนภายนอก งานสารสนเทศ และงานติดตามและประเมินผล ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๓.๑ งานนโยบายและแผน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๕. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๖. นางวิไลลักษณ์	พินธุ์วัฒน์	ทีมงาน
๗. เจ้าหน้าที่แผนงานฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน
๘. เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงาน โครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียนและติดตามประเมินผลตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓.๒. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๕. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามนโยบายและโครงการพิเศษ ของโรงเรียนติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ตามนโยบายและโครงการพิเศษ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๓. นางสาวอนุธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๔. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๕. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๖. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๗. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๘. นางวิไลลักษณ์	พินธุ์วัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยตามเวลาที่ กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

๒.๓.๔ งานแผนงานงบประมาณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาวพรรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับนางสาวพรรณิพา

๒.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๓. นางสาวพรรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางสาวอนุดิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๘ ฝ่าย		ทีมงาน
๗. เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล แสดงรายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทั้งระบบโรงเรียน โดยให้ครอบคลุมทั้งบริบท (Context) ปัจจัยสิ่งป้อน (Input) กระบวนการ (Process) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลผลิต (Output) และผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการนำเสนอทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓.๖ งานติดตามผลและประเมินผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวอนุดิดา	แก้วสีม่วง	หัวหน้า
๒. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๓. นางณัฐชา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวมติดตามผลและประเมินผล การดำเนินโครงการของฝ่ายงานทุกฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

๒.๔ กลุ่มงานประกันคุณภาพ

นางกรรณัท เอี่ยมภูเขียว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกรรณัท	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน

/๔. นางสาวปาริชาติ....

๔. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๖. นางณัฐชา	อำพร	ทีมงาน
๗. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๘. นางวิไลลักษณ์	พินธุ์วัฒน์	ทีมงาน
๙. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคูณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานควบคุมภายใน

นางสุมาลี หมากผิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๕.๑ งานควบคุมภายใน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอนูธิดา	แก้วสีม่วง	หัวหน้า
๒. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๓. นางวิไลลักษณ์	พินธุ์วัฒน์	ทีมงาน
๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน
๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นายฐิตินันท์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายวิชาการ ในกลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการฝ่ายวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรตามโรงเรียนมาตรฐานสากล กลุ่มงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพด้านวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผลการเรียน กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน กลุ่มงานแนะแนวการศึกษา กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษและโครงการห้องเรียนกีฬา ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายปราช	เชื้อประดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกุลทิพย์	ผกาวิสุทธิ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาววันย์	ถาพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
๕. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพวิชาการ	กรรมการ
๖. นางคำมี	ชัยรักษา	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๗. นางทวีรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนกีฬา/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นางปทุมพร	ชมชัย	หัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนภาษาต่างประเทศ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายธีรพงษ์	เข้มคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ

/๑๓. นายจิระเมศร์....



๑๓. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นายวิษณุ	อัมบางเขน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริกัลยา	โสติธวรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนว	กรรมการ
๑๖. นายจิตินันท์	เหรียญทอง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมการ เรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ศักยภาพผู้เรียน	กรรมการและ เลขานุการ

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการฝ่ายวิชาการ

นางสกุลทิพย์ ผกาวิสุทธิ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการฝ่ายวิชาการ
มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่าย
งานวิชาการจัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง
และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการวางแผนงานวิชาการ งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ และงานสื่อนวัตกรรม
และศูนย์เครือข่ายไร้พรมแดน ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบ
งานดังนี้

๓.๒.๑ งานธุรการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานการฝ่ายวิชาการและรวบรวมข้อมูล
และจัดทำระเบียบปฏิบัติงานวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสกุลทิพย์	ผกาวิสุทธิ	หัวหน้า
๒. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๓. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมาย
ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและรวบรวมข้อมูล ระเบียบ
และแนวปฏิบัติงานวิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนคู่มือผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้
ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานแผนงานวิชาการ และประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจกฤกษ์	สุรรอด	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๓. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๔. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	ทีมงาน
๕. นายอนิรุทธิ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำและมีแผนงานวิชาการ งานประกันคุณภาพวิชาการ และปฏิบัติงาน
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานสารสนเทศงานวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางสาวอนูธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน

/๓. นางสาวศิริกัลยา....

๓. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิรกุล	ทีมงาน
๔. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๕. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๖. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและจัดทำเป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ ทั้งรูปแบบเอกสาร และนำเทคโนโลยีมาใช้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานวางแผนงานรับนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อันบางเขน	หัวหน้า
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิรกุล	ทีมงาน
๔. นางลาวัณย์	ถาพันธ์	ทีมงาน
๕. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๖. นายวีรพล	ปานดำ	ทีมงาน
๗. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๘. นายวิชณุ	อันบางเขน	ทีมงาน
๙. นางสาววิภาศิริ	ถากะทา	ทีมงาน
๑๐. นางสาวสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๑๑. นางสาวณิชาภัทร์	สมปู	ทีมงาน
๑๒. นายปลวชัย	พุ่มพวง	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและพิจารณารับนักเรียนระหว่างปีการศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการสรรหานักเรียนที่มีคุณภาพ เช่น โครงการเพชรอินทนิล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานประเมินผลการดำเนินการวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นางเพลินจิตร	ชำนาญผา	ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหารจัดการส่งเสริมสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ จากหน่วยย่อยภายในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการและเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะ นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๒.๕.๑) งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๔. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ทีมงาน
๕. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน

/๖. นางสาวสุนันทา....

๖. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการและเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕.๒) งานประเมินผลในด้านคุณภาพผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางเพลินจิตร	ชำนาญญา	หัวหน้า
๒. นางปายดาว	ปานอยู่	ทีมงาน
๓. นางจรัสศรี	เขาเหิน	ทีมงาน
๔. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๕. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน
๖. นางสาวณีย์	อรุณแจ้ง	ทีมงาน
๗. นายธีรพงษ์	เข้มคง	ทีมงาน
๘. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	ทีมงาน
๙. นางสาวศิริกัลยา	โสตะวิมลกุล	ทีมงาน
๑๐. นางสาวปิ่นหยง	สุขโรจน์บัณฑิตย์	ทีมงาน
๑๑. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิด วิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานพัสดุ และหนังสือเรียนฟรี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปายดาว	ปานอยู่	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ทีมงาน
๓. นางรัชดา	ศิริศรีธาดา	ทีมงาน
๔. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน
๖. นายอนิรุทธ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาหนังสือเรียนฟรีอย่างถูกต้องตามวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการพัสดุ รวบรวมข้อมูลหนังสือเรียนฟรีที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายวิชาส่งต่อฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗ งานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้า
๒. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๓. นางสาวปิ่นหยง	สุขโรจน์บัณฑิตย์	หัวหน้า
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๕. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางลาวัญญ์ ถาพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรสถานศึกษาตามโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามแผนมาตรฐานสากล เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล จัดทำรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากล การสื่อสารสร้างความเข้าใจ รวบรวมผลงานและดำเนินการนำเสนอผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล (World class) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวลาวัญญ์	ถาพันธุ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๔. นางรัชดาวัลย์	ธิดากุลธรรณ	ทีมงาน
๕. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๖. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้น ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำโครงสร้างหลักสูตร นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและวางแผนพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายฐิตินันท์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางสาวลาวัญญ์	ถาพันธุ์	ทีมงาน
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๕. นายอนิรุทธิ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๖. นางสาวสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๗. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๘. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน

/๙. นายชัยณรงค์....

๙. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	ทีมงาน
๑๐. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้น ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำโครงสร้างหลักสูตร นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและวางแผนพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

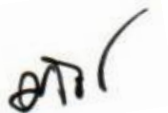
๓.๓.๓ งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาววันย์	ถาปนัง	หัวหน้า
๒. นางสาวดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๔. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๕. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๖. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการและศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายฐิตินันท์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นางสาววันย์	ถาปนัง	ทีมงาน
๓. นางสาวดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๕. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๖. นางรัชดาวัลย์	จิตติกุลธรรณ	ทีมงาน
๗. นายจักกฤษณ์	สุชรอด	ทีมงาน
๘. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๙. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๑๐. นางอุษา	พุดลา	ทีมงาน
๑๑. นางรัชนี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๑๒. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๑๓. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๑๔. นางสาวศิริวรรณ	พันทะยัก	ทีมงาน
๑๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๑๖. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๑๗. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๑๘. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๑๙. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๒๐. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน


/มีหน้าที่....

มีหน้าที่ จัดตารางการเรียนการสอนและจัดทำมอบหมายการสอนตรงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตามสภาพรายวิชาและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานจัดครูสอนแทน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นางสาวดา | ยงค์เจาะ | หัวหน้า |
| ๒. นางกนกพร | ศรีอำพันธ์ | ทีมงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดครูเข้าสอนแทน กำกับติดตามครูเข้าสอนแทน สรุปและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานนิเทศการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. นางอารีย์ | สาเกตุ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี | หมากผิน | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวอนุดิดา | แก้วสีม่วง | ทีมงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้มีระบบการนิเทศการศึกษา จัดทำโครงการนิเทศการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการศึกษา จัดทำกำหนดการนิเทศ รูปแบบการนิเทศ กำกับติดตามการนิเทศครูผู้สอน รายบุคคล และนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นการปฏิรูปการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------------|---------|
| ๑. นางสาววันย์ | ถาพันธุ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายณรรตธร | คงเจริญ | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวพวงพลอย | พรกระแสน | ทีมงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามนโยบายและจุดเน้น การปฏิรูปการศึกษา และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมาย

๓.๔ กลุ่มงานการจัดการเรียนเรียนรู้

นายฐิตินันท์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๔.๑ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-----------------|----------|---------|
| ๑. นายฐิตินันท์ | เจริญทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางทวีรัตน์ | เจริญทอง | ทีมงาน |
| ๓. นายยุทธสพร | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๔. นางอารีย์ | สาเกตุ | ทีมงาน |
| ๕. นางวิไล | นิลทวี | ทีมงาน |

/๖. นายวิษณุ....

๖. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	ทีมงาน
๗. นางสาวณิษภัทร์	สมปู	ทีมงาน
๘. นางสาวศิริกัลยา	โสตถิวงกุล	ทีมงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร ต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๔.๑.๑) งานการจัดทำ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๔. นางศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๕. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๖. นางสาวอนุธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๗. นายยุทธสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรม ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาแก่ครูผู้สอนในการ วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ออกแบบ หน่วยการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุกที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณภาพ สมรรถนะและ คุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ตามที่หลักสูตรกำหนด ออกแบบและดำเนินการพัฒนาคุณภาพจัดการ เรียนรู้ การประเมินผลแนวใหม่ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้แก่ครู ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปรายงาน ผลต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒) งานจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางสาววันย์	ถาพันธุ์	ทีมงาน
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๕. นายอนิรุทธ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๖. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๗. นางสาวดารารพร	ซ้อนแดง	ทีมงาน
๘. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๙. นางสาวจินตวีร์	กลัดฟัก	ทีมงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ และทักษะการสื่อสาร จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและการทำงาน พัฒนาทักษะด้านสารสนเทศ และเทคโนโลยี นำรูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้แนวใหม่มาใช้และมีการนำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนา กระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ประเมินผล การปฏิบัติงาน สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๓) งานจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นางรัชดา	ศิริศรีธรรมาศ	ทีมงาน
๓. นางสาวนิชภักร	สมปู	ทีมงาน
๔. นางปภาดา	ปานอยู่	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดหา จัดทำและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้อง
กับสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
บำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ และประเมินผลกระบวนการจัดหาสื่อ จัดทำสื่อ
พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๔) งานห้องสมุดและจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิชภักร	สมปู	หัวหน้า
๒. นางอารยา	รักมหาคุณ	ทีมงาน
๓. นายยุทธพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาววันนี	ทัศน	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนาห้องสมุดและองค์ประกอบอื่นของ
ห้องสมุดให้มีความพร้อม สมบูรณ์แบบ ทันสมัย มีบรรยากาศที่เหมาะสม ปลอดภัย จัดทำโครงการและ
กิจกรรมที่น่าสนใจช่วยส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดและรักการอ่าน ดำเนินการจัดหาหนังสือที่ดีเป็น
ประโยชน์ ส่งเสริมการรักการอ่าน รวบรวมข้อมูล จัดทำบัญชีและส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน
และภายนอกสถานศึกษา จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
เมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๕) งานจัดสอนซ่อมเสริม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางวิไล	นิลทวิ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๔. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวิกุล	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดสอนซ่อมเสริม กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม
ดำเนินการสอนเสริมอย่างเป็นระบบ และนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์เพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนา
กระบวนการสอนซ่อมเสริมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายยุทธพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๓. นางรัชนี้	พุดซ้อน	ทีมงาน

/๔. นายลิขิต....

๔. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิรกุล	ทีมงาน
๖. นายศุภณัฐ	จิตวา	ทีมงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนการปฏิบัติ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผลปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๑) งานเศรษฐกิจพอเพียง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปิ่นหย่า	สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน จัดการให้นักเรียนมีการเรียนรู้ และประสบการณ์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การจัดการบูรณาการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งประสานกับกลุ่มงานอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นางปกายดาว	ปานอยู่	ทีมงาน
๓. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิรกุล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓.๑) งานกิจกรรมชุมนุม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปกายดาว	ปานอยู่	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	ทีมงาน
๔. นายวิษณุ	อันบางเขน	ทีมงาน
๕. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมชุมนุมอย่างหลากหลายเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน จัดการให้นักเรียนได้เข้าเรียนในชุมนุมที่สนใจอย่างครบถ้วน จัดให้มีครูรับผิดชอบชุมนุมอย่างเหมาะสม จัดสถานที่เรียน สื่อการสอนและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของชุมนุม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓.๒) งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน

/๓. นายเสกสรร....

๓. นายเสกสรร	เทียนทอง	ทีมงาน
๔. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๕. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๖. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีจักรกฤษณ์	หมอกมீด	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓.๓) งานนักศึกษาวิชาทหาร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายทวีพงศ์	รอดสิน	หัวหน้า
๒. นายวีระศักดิ์	หมอกมீด	ทีมงาน
๓. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจักรกฤษณ์	หมอกมீด	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการ วางแผนงานและกำหนดตารางกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนนำเสนอคณะกรรมการ รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนรู้ของนักศึกษาวิชาทหาร ประชุมชี้แจงนักเรียนในเรื่องการรับสมัครเรียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ประสานงานการเรียนรู้ของนักศึกษาวิชาทหาร ตามศูนย์ฝึกต่าง ๆ ตามชั้นปี ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองกำหนด นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของหน่วยบัญชาการกำลังสำรองและทางโรงเรียน จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี ทำเรื่องขอรับสิทธิให้นักศึกษาวิชาทหาร และทำเรื่องขอยกเว้นหรือขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ที่ช่วยรับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓.๔) งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นางรัชนี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๓. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	ทีมงาน
๔. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๕. นายชัยณรงค์	เชียวแก้ว	ทีมงาน
๖. นางสาวกิตติมา	ตันสุวรรณ	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา ชุมชนและสังคม โดยจัดกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสมและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๕ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพด้านวิชาการ

นางอารีย์ สาเกกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพทางด้านการศึกษามีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานวิจัยพัฒนาการศึกษา งานนิเทศ การศึกษาและงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น โดยมีหน้าที่บริหาร จัดการงานในกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยมีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๕.๑ งานพัฒนาครูด้านวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกกุล	หัวหน้า
๒. นางอุษา	พุมลา	ทีมงาน
๓. นายจกฤกษ์	สุรอรอด	ทีมงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ สำรวจความต้องการจำเป็น และวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล กำหนด เป็นแผนดำเนินการและประเมินผลเพื่อนำข้อมูลไปใช้พัฒนาครูและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานจัดบรรยากาศวิชาการในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอุษา	พุมลา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ตลอดจน จัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนทางวิชาการ ที่จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกกุล	หัวหน้า
๒. นางสาววันชัย	ถาพันธุ์	ทีมงาน
๓. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการทำวิจัยของโรงเรียน วิจัยในชั้นเรียน นิเทศติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยที่มีในโรงเรียนไปพัฒนา แก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ ของนักเรียน เผยแพร่งานวิจัยและประกาศเชิดชูเกียรติ ทั้งในและนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๕.๔ งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อันบางเขน	หัวหน้า
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๓. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิติ	มูลดี	ทีมงาน
๔. นางอำพร	เขียวแก้ว	ทีมงาน
๕. นางชนกานต์	กฤติธัญญ์	ทีมงาน
๖. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	ทีมงาน
๗. นางอารยา	รักมหาคุณ	ทีมงาน
๘. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน


/มีหน้าที่....

มีหน้าที่ จัดทำแผนส่งเสริม จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้และนำข้อมูลไปพัฒนา/ปรับปรุง นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๖ งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นายจกฤกษ์	สุรอร	ทีมงาน
๓. นางสาวลี	หมากผิน	ทีมงาน
๔. นางสาวอนุดิชา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๕. นายยุทธพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร สร้างวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วม จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำผลไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน และพัฒนาต่อยอดเป็นการปฏิบัติที่เป็นเลิศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผลการเรียน

นางคำมี ชัยรักษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผลการเรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนให้ทันสมัย สามารถจัดการศึกษาได้ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามหลักวิชาและระเบียบ จัดการให้เอกสารด้านการประเมินผล มีความถูกต้องเป็นระเบียบและเป็นหลักฐานสำคัญรวมทั้งจัดการข้อมูลด้านวัดผลทั้งหมดให้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และจัดการให้งานทะเบียนนักเรียนมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันสมัย โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๓.๖.๑ งานทะเบียนนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางคำมี	ชัยรักษา	หัวหน้า
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๓. นางสาววิภาศิริ	ถากะทา	ทีมงาน

มีหน้าที่ ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบและบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติจบช่วงชั้น จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือจัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่ จัดทำเอกสารรองรับผลการเรียน หลักฐานมอบตัว นักเรียน และผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัว ตรวจสอบหลักฐานรับมอบตัว กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี จัดทำสถิตินักเรียนเข้าออก ระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานเอกสารทางการศึกษาและการตรวจสอบคุณวุฒิ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๓. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	ทีมงาน


/มีหน้าที่....

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ใบประกาศ บัตร แบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนอย่าง ครบถ้วน และพอเพียง และดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนที่เกี่ยวข้อง ต่าง ๆ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้วตามที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอความร่วมมือ จัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบในแต่ละปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓ งานวัดผลประเมินผล งาน GPA และประมวลผลการเรียน

๓.๖.๓.๑ งานด้านการจัดสอบ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	หัวหน้า
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รายวิชา วิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพ เครื่องมือในการวัดผล และจัดคลังข้อสอบของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๒ งานติดตามแก้ไขผลการเรียนงานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปลวัวร์	พุ่มพวง	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๓. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นายวีรพล	ปานดำ	ทีมงาน
๕. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๖. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๗. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	ทีมงาน

มีหน้าที่ สํารวจนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด และนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบเมื่อสิ้นแต่ละภาคเรียน ติดตามผลการพัฒนาผลการเรียนของนักเรียน ระหว่างเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดให้มีการแก้ไขผลการเรียนในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน ติดตามจัดทำเอกสารการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่าง ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๓.๓ งาน GPA และประมวลผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๓. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่าง เป็นระเบียบ ถูกต้องและปลอดภัย รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๔ งานสารสนเทศงานทะเบียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อันบางเขน	หัวหน้า
๒. นายปลวัวร์	พุ่มพวง	ทีมงาน
๓. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ในด้านงานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดการข้อมูลด้านงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ และสามารถเผยแพร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดเก็บเอกสารหลักฐานงานทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และจัดการการรับนักเรียน การย้ายเข้าออกระหว่างปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

นายฐิตินันท์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายฐิตินันท์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๔. นายอนิรุทธิ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๕. นางสาวลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๖. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๗. นางสาวสุมาลย์	นวลวิจิตร	ทีมงาน
๘. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๙. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ

วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๓.๗.๑ งานบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายฐิตินันท์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นางทวีรัตน์	เจริญทอง	ทีมงาน
๓. นายธีรพงษ์	เข้มคง	ทีมงาน
๔. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวิกุล	ทีมงาน
๖. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๗. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๘. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๙. นายอนิรุทธิ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๑๐. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๑๑. นางสาวดารารพร	ซ้อนแดง	ทีมงาน
๑๒. นางสาวจินตวีร์	กลัดพัก	ทีมงาน
๑๓. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมนักเรียนให้เข้ารับการทดสอบระดับชาติทุกรายการ เช่น การสอบ O - net PISA และอื่นๆ ทำการวิเคราะห์ผลสอบของนักเรียนเพื่อเปรียบเทียบกับตัวเทียบเคียง

/ทุกระดับ....

ทุกระดับ จัดทำสถิติแสดงผลการสอบระดับชาติรายการต่างๆ ของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาของนักเรียนจากผลการสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับกำหนดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหารเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ โครงการเพชรอินทนิล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้า
๒. นางกาญจนาภรณ์	กลุ่มคุ้ม	ทีมงาน
๓. นายจิตินันท์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๔. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๕. นายจักกฤษณ์	สุพรรณ	ทีมงาน
๖. นางสมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๗. นางสาวศิริกัลยา	โสตถิวิกรม	ทีมงาน
๘. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๙. นายอนิรุทธิ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๑๐. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๑๑. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๑๒. นางสาวดารารพร	ซันแดง	ทีมงาน
๑๓. นางสาวจินตวีร์	กัตพัก	ทีมงาน
๑๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเพชรอินทนิล กำหนด

หลักเกณฑ์การรับสมัคร เกณฑ์การสอบ คุณสมบัติของนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมโครงการ แนะนำและประชาสัมพันธ์ให้แก่แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา ครู และผู้ปกครองได้รับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการเพชรอินทนิล จัดทำแบบทดสอบ ปฏิทินการสอบ ดำเนินการสอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓ ศูนย์สอบภาษาต่างประเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปทุมพร	ชมชัย	หัวหน้า
๒. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	ทีมงาน
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับแบบทดสอบวิชา

ภาษาต่างประเทศทุกวิชาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔ พิธีสัปดาห์ประยุทธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร	คงเจริญ	หัวหน้า
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน		ทีมงาน

๓๗ / มีหน้าที่....

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับรายการฟิสิกส์สัปดาห์กับนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๕ งานศูนย์วิทยาศาสตร์

๑. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นายวิชญ์	อันบางเขน	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐานสูง จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาวิทย์พลังสืบให้อยู่ในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสืบตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖ งานศูนย์เคมีโอลิมปิก (สอวน.เคมี)

๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ทีมงาน
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกคน		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้มีมาตรฐานสูงในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๗ งานศูนย์คณิตโอลิมปิก และ สอวน.คณิตศาสตร์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นายอนิรุทธ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๓. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุโขทัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

๓.๗.๘ งานศูนย์ STEM

๑. นางชนกานต์	กฤติธัญ	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ทีมงาน
๔. นางปภาดา	ปานอยู่	ทีมงาน
๕. นายวิชญ์	อันบางเขน	ทีมงาน

มีหน้าที่ เป็นครูพี่เลี้ยงของศูนย์สะเต็มศึกษา (STEM) (Science Technology Engineering and Mathematics) ในการจัดกิจกรรมการสอนสะเต็มศึกษา (STEM Education) โดยประสานงานกับครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมสะเต็มศึกษา ให้ครูมีความรู้ความเข้าใจการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ครูผู้สอนสะเต็มศึกษาพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมีการพัฒนาขึ้น

๓.๗.๙ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ทีมงาน
๓. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	ทีมงาน
๔. นางรัชนี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๕. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๖. นายณัฐพงษ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๗. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๘. นายภคพล	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๙. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๑๐. นายอนิรุทธ์	พุ่มอ่อน	ทีมงาน
๑๑. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท เช่น สุนทรียภาพทางดนตรี ศิลปะ วิชาการ ฯลฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ จัดหาและส่งนักเรียนแสดงความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท รายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๑๐ งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้า
๒. นายฐิตินันท์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๓. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๔. นางสาวศิริกัลยา	โสธฉัตรกุล	ทีมงาน
๕. นางสาวกาญจน์	โชติสุข	ทีมงาน
๖. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๗. นายจักกฤษณ์	สุขรอด	ทีมงาน
๘. นายยุทธสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๙. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๑๐. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำโครงการส่งเสริมทักษะของผู้เรียนในภาพรวม กำหนดงบประมาณ วางแผนการใช้งบประมาณ จัดทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประสานงานกับฝ่ายงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการแข่งขันทุกรายการที่น่าสนใจ ที่โรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ชุมนุม/โครงการ/นักเรียน มีความประสงค์เข้าร่วมการแข่งขัน ประสานงานกับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการแข่งขันทุกวิชา รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๘) กลุ่มงานงานแนะแนวการศึกษา

นางสาวศิริกัลยา โสติดิวรกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบการแนะแนวตามหลักสูตร กำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดำเนินการและจัดการแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนา งาน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำผลไปปรับปรุง พัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๘.๑ งานบริหารจัดการแนะแนว ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศิริกัลยา	โสติดิวรกุล	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๓. นายประพนธ์	เพ็ญศรี	ทีมงาน
๔. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานระบบการแนะแนวตามหลักสูตร กำหนดโครงสร้าง และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดำเนินการและจัดการแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการเกี่ยวกับการศึกษา ต่อ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางาน

๓.๘.๒ งานให้บริการแนะแนว ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศิริกัลยา	โสติดิวรกุล	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๓. นายประพนธ์	เพ็ญศรี	ทีมงาน
๔. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน
๕. ครูประจำชั้นทุกคน		

มีหน้าที่ กำหนดขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นประสบการณ์ตรงกับนักเรียน โดยครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น สำรวจความพึงพอใจและนำผลมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ ดียิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๓ งานให้บริการแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนรู้ทวิศึกษาให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสติดิวรกุล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนรู้ทวิศึกษาที่เน้น ประสบการณ์ตรงกับนักเรียน โดยครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น ติดตามและหาแนวทางพัฒนาผลการ เรียนของนักเรียนในโครงการทวิศึกษาให้มีคุณภาพตามที่หลักสูตรกำหนด สำรวจความพึงพอใจและนำผลมา ปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

นางทวิรัตน์ เจริญทอง เป็นหัวหน้ากลุ่มงานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๙.๑ งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น (GP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายอนิรุทธิ์ พุ่มอ่อน | หัวหน้า |
| ๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย (GP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นายณรรตธร คงเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาริชาติ ผาสุข | ทีมงาน |
| ๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจ และเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

นางปทุมพร ชมชัย เป็นหัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศวางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑๐.๑ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ (EP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | |
|---|---------|
| ๑. นางสาวพวงพลอย พรกระแสน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวแพรวพรรณ ชั่นกสิกรรม | ทีมงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) จัดหาครู/

/ผู้รับผิดชอบ....

ผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐.๒ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ Education Hub (MP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายลิขิต	สอนเทียบ	หัวหน้า
๒. นางสาวกิตติยา	ต้นกล้า	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการจัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตร Education Hub จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๓.๑๑ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายชัยณรงค์	เชียวแก้ว	หัวหน้า
๒. นายจรัส	สุริโย	ทีมงาน
๓. นางสาววัลย์	ภาพันธุ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินการของโครงการห้องเรียนกีฬา วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑๑.๑.ฝ่ายบริหารทั่วไปห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

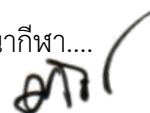
๑. นายสมชาย	จินะ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	ทีมงาน(งานการเงินและการบัญชี)
๓. นางสาวอรณิชา	จินดาสวัสดิ์	ทีมงาน(งานบุคลากรและสวัสดิการ)
๔. นางสาววิจิตรา	สุริยวงศ์	ทีมงาน(ประชาสัมพันธ์)
๕. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน(งานพัสดุ)
๖. นางสาวธัญญา	น้อยถึง	ทีมงาน(งานสารบรรณ)
๗. นายสมชาย	จรแจ่ม	ทีมงาน(งานอาคารสถานที่)
๘. นางสาวนิภาพร	แจ่มทุ่ง	ทีมงาน(งานแผนงานและงบประมาณ)

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโครงการ งานธุรการ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ สวัสดิการ พร้อมอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๑.๒.ฝ่ายวิชาการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาววัลย์	ภาพันธุ์	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาพร	แจ่มทุ่ง	ทีมงาน (งานทะเบียน)
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน (งานนวัตกรรมการและเทคโนโลยี)
๔. นางรัชดาวัลย์	ธิดากุลธร	ทีมงาน (งานหลักสูตรและการสอน)
๕. นางสาวศุภาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน (งานประกันคุณภาพ)
๖. นางสาวอรณิชา	จินดาสวัสดิ์	ทีมงาน (งานแนะแนว)

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการโครงการจัดการเรียนรู้ ดูแลส่งเสริม สนับสนุนงานหลักสูตรงานแนะแนว งานสอนเสริม ประเมินผลโครงการ วิทยาศาสตร์การกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



๓.๑๑.๓ ฝ่ายพัฒนากีฬาท้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑) กีฬาวอลเลย์บอล

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายชัยณรงค์ เขียวแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศรพน สุขประเสริฐ | ทีมงาน (ทะเบียนกีฬาวอลเลย์บอล) |

๒) กีฬาฟุตบอล

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจรัส สุริโย | หัวหน้า |
| ๒. นายนิทัศน์ ศรีเจริญ | ทีมงาน (ทะเบียนกีฬาฟุตบอล) |

๓) กีฬาคาราเต้โด

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายอมรพันธ์ อุตสาหกิจ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิชัยยุทธ กนกวิไลกุล | ทีมงาน (ทะเบียนกีฬาคาราเต้โด) |

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดการฝึกซ้อม การเข้าร่วมการแข่งขัน

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมของห้องเรียนกีฬาทั้งภายในและภายนอก
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียนห้องเรียนกีฬาบุคลากรและบุคคลภายนอกโรงเรียนดำเนินงาน
ติดตามสรุปและประเมินผลการทำงานประชาสัมพันธ์

๓.๑๑.๔ ฝ่ายกิจการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายวีระศักดิ์ หมอกมิต | หัวหน้า |
| ๒. นายสมชาย จรแจ่ม | ทีมงาน (งานกิจกรรมและนันทนาการ) |
| ๓. นายภาณุวัฒน์ แสงตะวัน | ทีมงาน (งานหอพักนักกีฬา) |
| ๔. นายภูวนนท์ ปิ่นแก้ว | ทีมงาน (งานหอพักนักกีฬา) |
| ๕. นายโอฬาร จอกทอง | ทีมงาน (งานสหกรณ์การนักเรียน) |
| ๖. นายกันตภณ ประวงค์ | ทีมงาน (งานสวัสดิภาพและปลอดภัย) |

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการให้มีกฎระเบียบของโรงเรียนควบคุมดูแลตรวจความ

เรียบร้อยในหอพัก กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน
ประสานงานกับผู้ปกครองจัดการให้มีเอกสารหลักฐานด้านพฤติกรรมอันพึงประสงค์ปลูกจิตสำนึก จัดการระบบ
ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและป้องกันแก้ไขยาเสพติด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและ
ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ไม่อยู่ในบริเวณโรงเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหาของ
นักเรียน ในด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายกรณี ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกัน
แก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่างๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาการของนักเรียน เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าระดับ เพื่อ
วางแผนทางการแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
ในการดูแลและติดตามในการแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ให้ความเห็นชอบในการ
ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ ประเมินความ
พึงพอใจในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และ ผู้ปกครอง
นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปี
การศึกษาต่อไป รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่
อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางโชษิตา	กล้าทุ่ง	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและ สารสนเทศฝ่ายกิจการ	กรรมการ
๔. นางสาวชนัญธิดา	จิราวัชรภัก	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนา นักเรียน/หัวหน้าระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๕. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรม และระเบียบวินัย	กรรมการ
๖. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๗. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๘. นายณรรตธร	คงเจริญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๙. นางวิไล	นิลทวี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๐. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน/ หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือ นักเรียน/หัวหน้าระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒	เลขานุการ

๔.๒ กลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

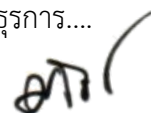
นางโชษิตา กล้าทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ประสานงานภายในฝ่าย เพื่อการจัดเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานแผนงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุฝ่ายกิจการ

- | | | |
|-----------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวชนิดา | อินผ่อง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | สินวล | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร



๔.๒.๒ งานธุรการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวสุภาพร | สินวล | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์ | หมอกมิต | ทีมงาน |

มีหน้าที่ รับหนังสือ และ จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ของฝ่าย จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๓ งานสารสนเทศ และสรุปรงาน

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ | บุญจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | สินวล | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ประสานงานภายในฝ่าย เพื่อการจัดเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล สถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่าย เพื่อจัดทำสารสนเทศของฝ่ายและสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๔ งานเวรประจำวัน

- | | | |
|-----------------------|----------|---------|
| ๑. นายกนกศักดิ์ | สอนเพียร | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้าเวรประจำวัน | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งครุเวรประจำวัน ในบริเวณจุดต่างๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุมพื้นที่จุดเสี่ยงทั้งหมด ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครุเวรประจำวัน รับรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน จากหัวหน้าเวร สรุปเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ในแต่ละวัน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๕ งานควบคุมภายใน

- | | | |
|--------------|------------|---------|
| ๑. นายสายธาร | ยอดเกลี้ยง | หัวหน้า |
|--------------|------------|---------|

มีหน้าที่ จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของฝ่ายกิจการนักเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ของฝ่ายกิจการนักเรียน กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๖ งานประกันคุณภาพภายใน

- | | | |
|--------------|----------|---------|
| ๑. นางโชษิตา | หล้าทุ่ง | หัวหน้า |
|--------------|----------|---------|

มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายกิจการนักเรียนโดยให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของโรงเรียน ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนานักเรียน

นางสาวชนัญญิตา จิราวัชรภักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำ กิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัด กิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุน นักเรียนแกนนำ TO BE NUMBER ONE จัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายภาพและสุขภาพจิต ความภูมิใจในความเป็นไทย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๑ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวภาพ	น้อยจันทร์	ทีมงาน
๓. นายสุเทพ	มาคง	ทีมงาน
๔. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๕. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์	หมอกมิต	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มี หลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานงานกับครู และฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัด กิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรม ของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๒ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๒. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิติ	มุลดี	ทีมงาน
๓. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	ทีมงาน
๔. นางสาววรรณิสา	เจิมนิม	ทีมงาน
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๖. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๗. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๘. นางสาวจิตรรา	สุริยวงศ์	ทีมงาน
๙. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๑๐. นางสาวสุภาพร	สินวล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE รับฟังปัญหาให้ คำปรึกษาแก่สมาชิกที่มาใช้ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ TO BE NUMBER ONE ทั้งในศูนย์ นอกศูนย์ และกิจกรรมการประกวด



การประชาสัมพันธ์ โดยประสานกับชมรมในเครือข่าย เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนนักเรียนแกนนำ TO BE NUMBER ONE จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้า
๒. นายสุเทพ	มาคง	ทีมงาน
๓. นางปภาดา	ปานอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน วางแผน และดำเนินงาน ตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม ให้แก่นักเรียน จัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายภาพและสุขภาพจิต ความภูมิใจในความเป็นไทย วางแผน และดำเนินการในการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔ กลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัย

นายวิทยา อินอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัย

มีหน้าที่ รณรงค์สร้างความเข้าใจและความมือกับ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกัน และออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ ครู บุคลากร และนักเรียน ภายในโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายภคพล	หล้าทุ่ง	หัวหน้า
๒. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๓. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๔. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	ทีมงาน
๕. นางสาวสุภาพร	สินวล	ทีมงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		

มีหน้าที่ รณรงค์สร้างความเข้าใจและความมือกับ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนทุกฝ่าย ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๒ งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๓. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	ทีมงาน

มีหน้าที่ คัดกรองและแยกกลุ่มนักเรียนตามพฤติกรรม ร่วมถึงจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติด และส่งนักเรียนเข้าบำบัดรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกัน และออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม ติดตามสังเกตพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย รับข้อมูลข่าวสารทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ประสานในการปราบปราม สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปักจี้เสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ประสานระหว่างโรงเรียนและสถานตำรวจให้ความคุ้มครองครูหรือบุคลากรในโรงเรียน และ นักเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๓ งานทะเบียนความประพฤติ

- | | | |
|-------------------------|---------|---------|
| ๑. นายวิทยา | อินอยู่ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์ | หมอกมิต | ทีมงาน |
| ๓. ครูประจำชั้นทุกคน | | |

มีหน้าที่ จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับงานความประพฤติ ต่างๆ รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มาสาย บันทึกตัดคะแนนประจำวัน จัดทำทะเบียนความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นายกนกศักดิ์ | สอนเพียร | หัวหน้า |
| ๒. นายภคพล | หล้าทุ่ง | ทีมงาน |
| ๓. นายจิรกิตต์ | แสงจันทร์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จดทะเบียนการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ ครู บุคลากร และนักเรียน ภายในโรงเรียน กำกับดูแล จัดสรร และกำหนดรหัสการใช้วิทยุสื่อสารภายในให้เหมาะสม ตามระเบียบการใช้ของราชการ กำกับดูแลการ การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕ กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการตั้งคณะกรรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์แนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ชี้แจง กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้กับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ไปชี้แจงต่อนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการ ปฏิบัติ ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และทุนการศึกษาเสมอภาค โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๔.๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอำนวย	บุญคุ้ม	หัวหน้า
๒. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	ทีมงาน
๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ ครู ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวบรวมผลการดำเนินงานจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕.๒ งานปกครองและครูที่ปรึกษา

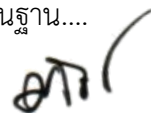
๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้า
๒. นางสุภาพ	น้อยจันทร์	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	จិនะ	ทีมงาน
๔. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	ทีมงาน
๕. นายจักรกฤษณ์	สุชรอด	ทีมงาน
๖. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	ทีมงาน
๗. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการตั้งคณะกรรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์ แนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการปกครองเป็นปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จัดทำแผนบริหารงานปกครอง จัดทำสารสนเทศงานปกครอง ดูแลกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ และวัฒนธรรมของโรงเรียน พิจารณาปัญหาและวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงโทษ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการปกครองดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและวัฒนธรรมของโรงเรียน ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้กับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ไปชี้แจงต่อนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางกาญจนาภรณ์	กล่อมคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๓. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ ครู นักเรียน และ ผู้ปกครอง ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และ โรงเรียน เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง เป็นเลขานุการ ดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร



๔.๕.๔ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	หัวหน้า
๒. นางโซซิดา	หล่ำทุ่ง	ทีมงาน
๓. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๕. นางสาวสุภาพร	สินวล	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้ครูที่ปรึกษาทราบเงื่อนไขการขอรับอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดประชุมครูที่ปรึกษา เพื่อสรรหานักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อขอรับทุนการศึกษา รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ เข้ารับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน จัดทำข้อมูลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน ในการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานต่อผู้บริหาร

๔.๕.๕ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพ	น้อยจันทร์	ทีมงาน
๓. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นางสาวอนุธิดา	แก้วสีม่วง	ทีมงาน
๕. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๖. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้ครูที่ปรึกษาทราบเงื่อนไขการขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดำเนินการในการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อสรรหานักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อขอรับทุนการศึกษา รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ เข้ารับจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข จัดทำข้อมูลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน ในการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข สรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ต่อผู้บริหาร

๕. ฝ่ายบุคคล

ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มุลดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายบุคคล ในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กลุ่มงานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ กลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบุคคล

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอติภา	วรกรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ

/๔. นางสาวศุภรัตน์....



๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญพา	หัวหน้ากลุ่มงานการประเมินผล การดำเนินงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายพนม	พุมลา	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม สวัสดิภาพและความปลอดภัย	กรรมการ
๖. นางสาวนุศรา	รอดสิน	หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุ ฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๗. นางกาญจนาภรณ์	กล่อมคุ้ม	หัวหน้ากลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน	กรรมการ
๘. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการและ เลขานุการ

๕.๒ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานบริหารบุคคล งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ส่งเสริมความประพฤติตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมิน SAR ของบุคลากร งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๒.๑ งานสำนักงานธุรการฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวลี	นักเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานดวง	ทีมงาน
๓. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๔. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	หัวหน้า
๒. นางพรพรณีพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๓. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญพา	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	หัวหน้า
๒. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๓. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน

/๔. นางสาวแพรวพรรณ....

๔. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๖. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งาน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้า
๒. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน
๓. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๔. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๕. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานการปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ส่งเสริมความประพฤติตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๕ งานการประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน
๓. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน
๔. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๒. นางรัชณี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๖. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานวินัย รักษาวินัย และการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครู ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้า
๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ทีมงาน
๓. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน

/๔. นางสาวศุภรัตน์....

๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญ	ทีมงาน
๕. นายปลิวชัย	พุ่มพวง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้าง และพัฒนา เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมที่ดีให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๘ งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิดี	มูลดี	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณิศา	เจิมนัม	ทีมงาน
๓. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน
๕. หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา จัดครูพี่เลี้ยง กำกับติดตาม ประเมินผลและจัดแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางรัชณี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๓.๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุทธิณี	โชติมน	ทีมงาน
๓. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานการจัดทำหลักฐานการลา และการไปราชการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้า
๒. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๓. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีการลา บันทึกการไปราชการ หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ดูแลระบบงานการแจ้งลาทางโทรศัพท์ การลงเวลาและการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

นางสาวศุภรัตน์ ชำนาญผา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๔.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	หัวหน้า
๒. นายชานนท์	ผ่องฉวี	หัวหน้า
๓. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๔. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล งานประเมิน SAR ของบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศงานบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย

นายพนม พุฒลา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา รับผิดชอบกิจกรรมที่ส่งเสริมสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของโรงเรียน อาคารสถานที่ นักเรียน โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย และมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๕.๑ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายพนม	พุฒลา	หัวหน้า
๒. นางอุษา	พุฒลา	ทีมงาน
๓. นางสาวสุภาพร	สินวล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน กำกับ ส่งเสริม ให้มีการอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครูและนักการภารโรง ยามรักษาการณ์หน้าประตูโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปกติสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดการด้านเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ

๕.๕.๒ งานบ้านพักและที่อยู่อาศัยในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายธีรพงษ์	เข้มคง	หัวหน้า
๒. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิดี	มูลดี	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน
๔. นายยุทธัสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียน รวมถึงการพักอาศัยในบริเวณโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

๕.๖ กลุ่มงานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

นางสาวนุศรา รอดสิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำรวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๖.๑ งานพัสดุฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นางนุศรา | รอดสิน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทริยา | ประสงค์ทรัพย์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานแผนงานฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นายจักรพันธ์ | ชีวะวัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทริยา | ประสงค์ทรัพย์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|----------------|------------|---------|
| ๑. นายชานนท์ | ผ่องฉวี | หัวหน้า |
| ๒. นายปิยวัฒน์ | พันธุ์โรบล | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ งานประเมินผลฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

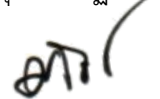
- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นางสาววรรณิศา | เจิมนิม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปัทริยา | ประสงค์ทรัพย์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๕ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | ชำนาญผา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพิน | อยู่เปี้ย | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย



๕.๗ กลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน

นางกาญจนาภรณ์ กล่อมคุ้ม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น และจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๕.๗.๑ งานวางแผนและดำเนินการต้อนรับ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกาญจนาภรณ์	กล่อมคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพ	น้อยจันทร์	ทีมงาน
๓. นางนภาพร	โพธิ์เงิน	ทีมงาน
๔. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	ทีมงาน
๕. นางอุษา	พุ่มลา	ทีมงาน
๖. นางเพลินจิตร	ชำนาญญา	ทีมงาน
๗. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๕.๗.๒ งานจัดเตรียม จัดหาและต้อนรับ

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๓. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๔. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๕. นางสาวกาญจณี	โชติสุข	ทีมงาน
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน
๗. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๘. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	ทีมงาน
๙. นางสาวธัญญา	น้อยถึง	ทีมงาน
๑๐. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๑๑. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน
๑๒. นางสาววิไลลักษณ์	พินธุ์วัฒน์	ทีมงาน
๑๓. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่ จะมาจัดกิจกรรมหรือเยี่ยมเยือนโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๖. ฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากล้ำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายธุรการ ในกลุ่มงานสำนักงานฝ่าย ธุรการ กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มการประชุมและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และพัสดุ ตั้งแต่การ วางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายธุรการ

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอติภา	วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวมารินทร์	กลิ่นเชตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายปราช	เชื้อประดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	ทองจ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวพรณนิพา เมฆพัฒน์		หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	หัวหน้างานการประชุม และประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	หัวหน้างานนโยบายและ แผนงานสารสนเทศ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐวรรณ มั่นใจ		หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๗. นางดวงพร	มากล้า	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เลขานุการ

๖.๒ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากล้า ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายธุรการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางดวงพร	มากล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวพรณนิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน.
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	ทีมงาน
๕. นางสาวณัฐวรรณ	มั่นใจ	ทีมงาน
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายธุรการ ดำเนินงาน งบประมาณและการวางแผนการดำเนินงานฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารเรื่องลับ จัดทำระบบและพัฒนางานสารบรรณ ดำเนินงาน ประกันคุณภาพฝ่ายธุรการ ประสานงานด้านธุรการกับ ฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารบรรณ

นางสาวพรณนิพา เมฆพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน การดำเนินการรับหนังสือ หรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ตจาก สพฐ.กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ การขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดผ่านระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์ (Permission e-Office) คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการพิมพ์ ร่าง โต้ตอบ

/หนังสือราชการ....

หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดูแล ตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจกเวียนหนังสือ ราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ควบคุมดูแลการออกใบอนุโมทนาบัตรผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๓.๑ งานสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๓. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ ตรวจสอบหนังสือราชการ ผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หนังสือราชการ ผ่านอินเทอร์เน็ตจาก สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยก หนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทั้ง จัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ถือปฏิบัติ ดูแลการเดินหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการการออกใบอนุโมทนาบัตรและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๖.๔ งานการประชุมและประชาสัมพันธ์

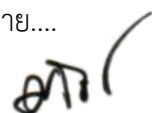
นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการประชุมและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์และ นำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกสถานศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้ง สรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๔.๑ งานประชุมและประชาสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสายรุ้ง	อยู่คร	หัวหน้า
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๓. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๕. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเตรียมของขวัญวันเกิด ของที่ระลึกแสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับ รางวัลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๖.๕ งานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

นางสาวเกื้อกุล เรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการ งานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ งานสารสนเทศ ฝ่ายธุรการ การรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป บุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	หัวหน้า
๒. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๓. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงานโครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ และงานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ ดำเนินงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่าย ดูแลสวัสดิการฝ่าย ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการต่างๆ ทางไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานประกันคุณภาพ

นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวรุ้ง	อยู่คร	หัวหน้า
๒. นางสาวพรรณนิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๓. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๕. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างฝ่ายงาน ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน วางแผนการพัฒนากุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานควบคุมภายใน

นางสาวณัฐวรรณ มันใจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุม ภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรรณนา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๓. นางดวงพร	มากล้ำ	ทีมงาน

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจฝ่ายธุรการ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ

/ประเมินผล....

ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางสมใจ พงษ์สิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี และกลุ่มงานพัสดุของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ตั้งแต่การวางแผน ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล ประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. นายมนตรี คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอติภา วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวฉวี ภาพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณ โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา	กรรมการ
๔. นางสาวปิ่นหยง สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๕. นางรัชดา ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางสาวสุจิตา ไชยบัง	ผู้ช่วยงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	กรรมการ
๗. นางสมใจ พงษ์สิงห์	หัวหน้างานการเงิน บัญชีและพัสดุ	เลขานุการ

๗.๒ กลุ่มงานการเงิน

นางสมใจ พงษ์สิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน เอกสารการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐจัดทำทะเบียนคุมรายการเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ภงด.๕๓ ภงด.๑ และภงด.๑ พิเศษ ส่งสรรพากรจังหวัดสุโขทัย นำเงินสมทบผู้ประกันตนจ่ายสำนักงานประกันสังคม จังหวัดสุโขทัย จัดทำเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งธนาคารทุกเดือนออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และนำเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนทุกประเภทจัดทำทะเบียนคุมการใช้ น้ำมันรถโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๒.๑ กลุ่มงานการเงินงบประมาณ และเงินสวัสดิการ

๑. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน
๓. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ และเงินอื่น ๆ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือตำราเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ กลุ่มงานการเงินนอกงบประมาณและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา

๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ทีมงาน
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๕. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน
๖. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๗. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและจัดเก็บรายได้สถานศึกษาอื่น ๆ ทำการออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน ทวงถามยอดเงินค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกนำฝากธนาคารทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน และตรวจสอบความถูกต้องกับใบเบิก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๒.๓ กลุ่มงานจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๓. นางสาวสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน
๔. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน
๕. นางสาวสำอองค์	เรืองเที่ยง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ และจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงิน รวมทั้งนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๗.๓ กลุ่มงานบัญชี

นางสาวปัทมา สุขโรจน์บัณฑิต ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

มีหน้าที่ บันทึกบัญชีรายการรับจ่ายในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน รายงานงบการเงินรายไตรมาส รายงานงบการเงินราย ๖ เดือน และรายงานงบการเงินรายปีงบประมาณ จัดทำงบเทียบยอดรายเดือนทุกเดือน เพื่อไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการบันทึกบัญชีแล้วทุกเดือนเพื่อไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างเป็นระบบ รายงานในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ สพฐ. (ระบบบัญชี) ในเว็บ <https://e-budget.jobobec.in.th> กำหนดให้รายงานเป็นงบ ๖ เดือน ทุกปี และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๓.๑ งานสำนักงานบัญชี

๑. นางสาวปัทมา	สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้า
๒. นางสาวสนา	ทิพพาหา	ทีมงาน
๓. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน



มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือราชการในสำนักงานบัญชี ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานจัดทำบัญชี สมุดเงินสด แยกประเภท รายงานเงินคงเหลือ งบเดือน

๑. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๓. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน
๔. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวนเงินที่รับและจ่าย นำเอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน มาบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวันที่มีการรับเงินและจ่ายเงินของโรงเรียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านรายการการรับเงิน การจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งมีทั้งหมด ๒๐ ประเภทด้วยกัน ประกอบด้วย ๑.เงินอุดหนุนรายหัว ๒.เงินอุดหนุน ๑๕ ปีเรียนฟรี ๓.เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ๔.เงินรายได้สถานศึกษาทั่วไป(บกศ.เดิม) ๕.เงินบำรุงการศึกษาตามโครงการฯ ๖.เงินห้องเรียนกีฬา ๗.เงินทุนการศึกษา ๘.เงินบำรุงลูกเสือเนตรนารี ๙.เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑๐.เงินประกันสัญญา ๑๑.เงินรายได้แผ่นดิน ๑๒.เงินสมทบค่าสาธารณูปโภค ๑๓.เงินโครงการเพชรอินทนิล ๑๔.เงินโครงการวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(สสวท.) ๑๕.เงินสนับสนุนองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์(พสวท.) ๑๖.เงินโครงการสอนเสริมเพิ่มทักษะและประสบการณ์ห้องพิเศษ(GP) ม.ต้น ๑๗.เงินประมูลร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน ๑๘.เงินศูนย์อนุรักษ์วัฒนธรรม ๑๙.ทะเบียนคุมเงินยืม ๒๐.ทะเบียนคุมเงินฝากของโรงเรียน ออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สรุปงบเดือนการรับเงิน การจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ทำงบพิสูจน์เงินฝากธนาคาร เสนอให้คณะกรรมการ และผู้บริหารลงนามรับทราบ

๗.๓.๓ งานการรายงานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

ทุกประเภท

๑. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	หัวหน้า
๒. นางสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน
๓. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน
๔. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและสำเนาสมุดคู่ฝาก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทุก ๖ เดือน รายงานการรับเงิน จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาสิ้นปีงบประมาณรายงานในระบบการรายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ประจำปีงบประมาณ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ใช้ข้อมูล ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ (ตุลาคม-มีนาคม) ครั้งที่ ๒ ใช้ข้อมูล ๖ เดือนหลังของปีงบประมาณ(เมษายน-กันยายน) ผ่านเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> จัดทำรายงานการรับเงิน จ่ายเงิน ของเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๗.๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวปิ่นหยง	สุขโรจน์บัณฑิตย์	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน
๓. นางวาสนา	ทิพพาหา	ทีมงาน
๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน

 /มีหน้าที่....

มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษา งานธนาคารโรงเรียนให้นักเรียน ติดต่อประสานงานกับ ธนาคารออมสิน ดำเนินการ จัดหา กำกับ ดูแล ติดตาม นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้จัดการ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานติดต่อ และพนักงานลงรายการ สำหรับการรับฝาก-ถอน เงิน ในช่วงเช้าก่อนเข้าห้องเรียนหรือช่วงพักกลางวันตามความเหมาะสม พร้อมนำเงินไปเข้าบัญชีธนาคารสาขาในเวลา ๑๕.๐๐ น. และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ

๗.๔ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

นางรัชดา ศิริศรีธิดามาศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การรายงานงบประมาณการใช้จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์ การจัดซื้อและรายงานครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การจัดสรรงบประมาณ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา/งบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๔.๑ งานบริหารงานพัสดุ

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิดามาศ	หัวหน้า
๒. นางอัญญาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๕. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานงบประมาณการใช้จ่าย ลงทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์

๑. นางอัญญาภรณ์	เต็งดี	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และลงทะเบียนวัสดุ

๑. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานวัสดุ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานวัสดุและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๔ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรร

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิดามาศ	หัวหน้า
๒. นางอัญญาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๓. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 /๗.๔.๕ งานจัดซื้อ....

๗.๔.๕ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และงบประมาณตามโครงการ

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๓. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายงาน ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินอุดหนุนตามนโยบาย สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินค่าใช้จ่ายรายหัว เงิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินหนังสือตำราเรียน เงินอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และเงินปัจจัยพื้นฐาน รวมถึงเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท และงบประมาณตามโครงการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๗.๔.๖ งานจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิดา มาศ	หัวหน้า
๒. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

นางลาวัญญ์ ฤาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแลระบบงานการเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัญญ์	ฤาพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญญา	น้อยถึง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	ทีมงาน
๔. นางสาวอรณิชา	จินดาสวัสดิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ทำการออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ ห้องเรียนกีฬา นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการพิเศษ ห้องเรียนกีฬา ให้ใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและเงินอื่น ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถ โรงเรียนของห้องเรียนกีฬาและตรวจสอบยอดการใช้น้ำมันรถโรงเรียน

๗.๖ กลุ่มงานงานสารสนเทศ แผนงาน สำนักงาน และพัสดุฝ่าย

นางสาวยุวลิ เทียงทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศ แผนงาน และพัสดุฝ่าย

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศ แผนงาน งานพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของ ฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ

 /รวบรวม....

รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๖.๑ งานพัสดุ

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๓. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๒ งานแผนงาน

๑. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๓. นางสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๓ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๔ งานสำนักงาน

๑. นางสุจิตา	ไชยบัง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๖.๕ งานประเมินผล

๑. นางสุจิตา	ไชยบัง	หัวหน้า
๒. นางสาวจินตนา	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๖ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ

๑. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวปาณิสรา	เรืองแจ่ม	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนด

๓๓ /มาตรการ....

มาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๘. ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายเสกสรร เทียนทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดภูมิทัศน์โรงเรียน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานสำนักงาน อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายมนตรี คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมารินทร์ กลิ่นเขต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายจิรศักดิ์ แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	กรรมการ
๔. นายณัฐพงศ์ บุญจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานจัดภูมิทัศน์โรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิชณุ อ้นบางเขน	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖. นายเสกสรร เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนุศรา สิริพงษ์สถาพร	หัวหน้ากลุ่มสำนักงานบริการอาคารสถานที่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่

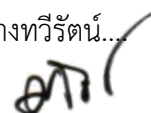
นายจิรศักดิ์ แสงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานจัดการ ดำเนินการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา บำรุงรักษา อาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในลักษณะโครงสร้างพื้นฐานให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดการให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ป้ายบอกอาคารสถานที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางจราจร รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและนักพัฒนาทุกคน บริหารจัดการ วางระบบการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ วางระบบบริหารจัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา พัฒนา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภค ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ ให้สะดวกต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย จัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุง รักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๒.๑ งานอาคารสถานที่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจิรศักดิ์	แสงจันทร์	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๓. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ทีมงาน
๔. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	ทีมงาน

/๕. นางทวีรัตน์...



๕. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๖. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน
๗. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๘. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๙. พนักงานบริการประจำอาคารเรียน/อาคารประกอบ		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา บำรุงรักษา อาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในลักษณะโครงสร้างพื้นฐาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดการให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ป้ายบอกอาคารสถานที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางจราจร รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและนักพัฒนาทุกคน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน
๓. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๔. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา พัฒนาระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภค ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ ให้สะดวกต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ งานยานพาหนะและเครื่องกล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้า
๒. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	จรแจ่ม	ทีมงาน
๔. พนักงานขับรถ		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุง รักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

นายณัฐพงศ์ บุญจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบงาน จัดการ ดำเนินการ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุนการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๓.๑ งานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานด้วง	หัวหน้า
๒. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	ทีมงาน
๔. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน

๖. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๗. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ประจำ ผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาส และเทศกาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายวิชณุ อ้นบางเขน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพใน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ ๑๐๙ ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๘.๔.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๓. นางชนกานต์	กฤติธัญกษ	ทีมงาน
๔. นางอำพร	เขียวแก้ว	ทีมงาน
๕. นางอารยา	รักมहाคุณ	ทีมงาน
๖. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	ทีมงาน
๗. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	ทีมงาน
๘. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน
๙. นางเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๑๐. นายสุริยะ	ปาณะดิษ	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อ การส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มี ประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน ดำเนินการจัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและ บุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายพนม	พุฒลา	หัวหน้า
๒. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๓. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๔. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๕. นายสุริยะ	ปาณะดิษ	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพ ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ ๑๐๙ ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘๓

๘.๕ กลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน สนับสนุน การดำเนินงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่ เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ จัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำ บัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบ พักพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูล สารสนเทศของฝ่าย จัดการ ดำเนินการ ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลพร้อมทั้งสรุปผล การดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๕.๑ งานสารบรรณบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนุชนารถ ทองเงิน หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความ ทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความ ร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ งานพัสดุฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ

งานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การ รายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๓ งานแผนงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๔ งานสารสนเทศ ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางจิตติมา แสงจันทร์ หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๘.๕.๕ งานพัฒนาบุคลากร....



๘.๕.๕ งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายเสกสรร	เทียนทอง	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๖ งานประเมินผลฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	หัวหน้า
----------------	----------	---------

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๗ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	หัวหน้า
----------------	----------	---------

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและการกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๙. ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางภัสดีทิพา ยนต์นิยม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ในกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่ายกลุ่มงานบริการชุมชน กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน และกลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมารินทร์	กลิ่นเขต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	กรรมการ
๔. นางสาวนิพพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	กรรมการ
๕. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน	กรรมการ
๖. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	
๘. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย	เลขานุการ

๙.๒ กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางทวิรัตน์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการเชื่อมโยงกลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน และภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืน ดำเนินการ ติดต่о ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า จัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน จากศิษย์เก่า ผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่า เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๒.๑ งานชุมชนและภาคีเครือข่ายให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน
๓. นายจิตินันท์	เจริญทอง	ทีมงาน
๔. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการหรือเชื่อมโยงกลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน เชื้อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้า
๒. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๓. นายชัยณรงค์	เชียวแก้ว	ทีมงาน
๔. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๕. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๖. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๗. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๘. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๙. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน
๑๐. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๑๑. นางสาววรรณิศา	เจมินีม	ทีมงาน
๑๒. นางสาวยุวลิ	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์	หมอกมิต	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการติดต่อ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่าจัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนจากศิษย์เก่าผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่าเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ สมาคมผู้ปกครอง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริชาติ	ผาสุก	ทีมงาน
๓. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๔. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน

มีหน้าที่ ติดต่oprสานงานระหว่างสมาคมผู้ปกครอง และครูฯ เพื่อหาแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม ค้นหาแนวทางในการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียน

๙.๒.๔ งานสมาคมครูสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกาญจนาภรณ์	กล่อมคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๓. นางทวีรัตน์	เหรียญทอง	ทีมงาน
๔. นางนภาพร	โพธิ์เงิน	ทีมงาน
๕. นางภัศรทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๖. นางสุภาพ	น้อยจันทร์	ทีมงาน
๗. นางอุษา	พุดลา	ทีมงาน
๘. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	ทีมงาน
๙. นางเพลินจิตร	ชำนาญผา	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการติดต่อ ประสานงานกับครูที่เคยปฏิบัติงานในโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ซึ่งเกษียณอายุราชการไปแล้ว เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคณะครูทั้งที่กำลังปฏิบัติงานกับคณะครูที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว มีการจัดกิจกรรม แนะนำวิธีการปฏิบัติงานและกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนให้พัฒนาขึ้น รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

นางสาวนิพิชฌาน์ นาคทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัย และเป็นธรรม ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียนส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจัดการ ดำเนินการ ระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้

/นักเรียน....

นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๓.๑ งานปฐมพยาบาล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพนพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	จินะ	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	ทีมงาน
๔. นางสาววิจิตรา	สุริยวงศ์	ทีมงาน
๕. นายสมชาย	จรแจ้ง	ทีมงาน
๖. นายนิทัศน์	ศรีเจริญ	ทีมงาน
๗. นายธวัชชัย	ฉิมมาลี	ทีมงาน
๘. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	ทีมงาน
๙. นายนันทน์	เขื่อนเมือง	ทีมงาน
๑๐. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน
๑๑. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ทีมงาน
๑๒. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		ทีมงาน
๑๓. นักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภค		ทีมงาน
๑๔. นักเรียนชมรมยุว.อสม		ทีมงาน
๑๕. นักเรียนชมรมอ.น้อย		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑.นางภัสด์ทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้า
๒. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	ทีมงาน
๓. นางจิตติมา	แสงจันทร์	ทีมงาน
๔. นางสาวชนัญธิดา	จิรวรรักษ์	ทีมงาน
๕. นางสาวศักดิ์ศรี	สายสิน	ทีมงาน
๖. นางสาวจริยา	เฉยเมย์	ทีมงาน
๗. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	ทีมงาน
๘. นางสาวนิพนพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๙. นางสาวศิริวรรณ	พันทะยัก	ทีมงาน
๑๐. นางสาววิจิตรา	สุริยวงศ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัยและเป็นธรรมดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๙.๓.๓ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ....



๙.๓.๓ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและครู ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	จีนะ	ทีมงาน
๔. นางสาวจิตรรา	สุริย์วงศ์	ทีมงาน
๕. นายสมชาย	จรแจ่ม	ทีมงาน
๖. นายนิทัศน์	ศรีเจริญ	ทีมงาน
๗. นายรัชชัย	ฉิมมาลี	ทีมงาน
๘. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	ทีมงาน
๙. นายนันทนัฐ	เชื่อนเมือง	ทีมงาน
๑๐. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน
๑๑. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ทีมงาน
๑๒. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		ทีมงาน
๑๓. นักเรียนชมรมคุ่มครองผู้บริโภค		ทีมงาน
๑๔. นักเรียนชมรมยุว.อสม		ทีมงาน
๑๕. นักเรียนชมรมอย.น้อย		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๔ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากรให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑.นางภัศร์ทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้า
๒. นางจิตติมา	แสงจันทร์	ทีมงาน
๓. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	ทีมงาน
๔. นางสาวธัญญภัทร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๕. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ กลุ่มงานบริการชุมชน

นางรัชณี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์ การให้บริการชุมชน ทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์วัฒนธรรมของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๔.๑ งานบริการชุมชนให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้า
๒. นายจิระเมศร์	อัครรังสีชนกุล	ทีมงาน



๓. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๕. นางสาวนิพิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๖. นายเสกสรร	เทียนทอง	ทีมงาน
๗. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน
๘. นายจิรกิตต์	แสงจันทร์	ทีมงาน
๙. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๑๐. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์ หมอกมิต		ทีมงาน
๑๑. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน
๑๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้นเรียน		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดง ของนักเรียน รวมทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ชุมชน ขอความอนุเคราะห์เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๙.๔.๑.๑ งานบริการชุมชนเฉพาะกิจให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๓. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ทีมงาน
๕. นางสาวจินตวีร์	กิตติก	ทีมงาน
๖. นางสาวกฤติมา	ตันสุวรรณ	ทีมงาน
๗. นางสาวสุทธินี	โชติมน	ทีมงาน
๘. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	ทีมงาน
๙. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๑๐. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๑๑. นางสาวธัญนิกส์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๑๒. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	ทีมงาน
๑๓. นายประพนธ์	เพ็ญศรี	ทีมงาน
๑๔. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๑๕. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๑๖. นายจิรกิตต์	แสงจันทร์	ทีมงาน
๑๗. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๑๘. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๑๙. นางสาวกาญจณี	โชติสุข	ทีมงาน
๒๐. นางสาวสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน
๒๑. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน

มีหน้าที่ เข้าร่วมพิธีพระราชทานเพลิงศพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๒ งานเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปั้นหย่า	สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้า
๒. นางภรณ์	กังวาล	ทีมงาน
๓. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาวศักดิ์ศรี	สายสิน	ทีมงาน
๕. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๖. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	ทีมงาน
๗. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	ทีมงาน
๘. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	ทีมงาน
๙. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน จัดการให้นักเรียนมีการเรียนรู้และประสบการณ์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง การจัดการบูรณาการเรียนรู้ตามหลักสูตรและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งประสานกับกลุ่มงานอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนในจังหวัดสุโขทัย

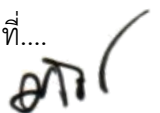
๙.๕ กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

นางปัทมญา บรรเทาทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกอาทิเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ จุลสาร วารสารโรงเรียน บอร์ด Web site โรงเรียน หนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย เป็นต้น ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ดำเนินงาน ติดตามและสรุป ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับ จัดทำวารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์ ของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปัทมญา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้า
๒. นางสาวชนัญธิดา	จิรวุฒิรักษ์	ทีมงาน
๓. นายวิชณุ	อันบางเขน	ทีมงาน
๔. นางสาวนิพัชฌ์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๕. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๖. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๗. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	ทีมงาน
๘. นางสาวศิริกัลยา	โสธฉัตรกุล	ทีมงาน
๙. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๑๐. นางสาวดารารพร	ซ้อนแดง	ทีมงาน
๑๑. นางสาวอัญญรัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๑๒. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๑๓. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๑๔. ว่าที่ ร.ต.จักรกฤษณ์	หมอกมิด	ทีมงาน



มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกอาทิเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ จุลสาร วารสารโรงเรียน บอร์ด Web site โรงเรียน หนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย เป็นต้น ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ดำเนินงาน ติดตามและสรุป ประเมินผลการทำงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับ จัดทำวารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์ ของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๒ งานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๓. นายปฏิพัทธ์	นาคทอง	ทีมงาน
๔. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๕. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ กลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางสมใจ พงษ์สิงห์ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการการดำเนินงานสำนักงานรวบรวมจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารและสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุของฝ่าย จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๕.๑ งานสารบรรณฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายศุภรัฐ	จิตวา	หัวหน้า
--------------	-------	---------

มีหน้าที่ ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๒ งานพัสดุฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	หัวหน้า
-------------	---------------	---------

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๓ งานแผนงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม หัวหน้า

มีหน้าที่ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๔ งานสารสนเทศฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุวดี เทียงทุ่ง หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๕ งานประเมินผลฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน หัวหน้า

๒. นางสาวธัญญภัทร์ ยนต์นิยม ทีมงาน

มีหน้าที่กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๖ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

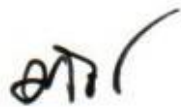
๑.นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม หัวหน้า

๒. นางสาวศิริวรรณ พันทะยัก ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยความรับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ อย่างเคร่งครัด เพื่อบังเกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๕



(นายมนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

