



คำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ ๔๕๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายบริหารโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางอติภา	วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นางสาวมารินทร์	กลิ่นเชตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นายปราช	เชื้อประดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นายเชษฐา	กันนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นางพิริรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๘. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๙. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มุลดี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๑๐. นางดวงพร	มากล้ำ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๑๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ
๑๒. นายเสกสรร	เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
๑๓. นางภัศร์ทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๔. นายธีรพงษ์	เข้มคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๖. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/๑๗. นายวีระศักดิ์...

๑๗. นายวีระศักดิ์	หมอกมิต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๘. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๐. นางปทุมพร	ชมชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๑. นายวิษณุ	อันบางเขน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๒. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒๓. นางสาวชนัญธิดา	จิราวัชรภัก	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๒๕. นางวิไล	นิลทวี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบายทางราชการ และ สถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด ต่อทางราชการ

๒. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้อำนวยการ ช่วยบริหารจัดการงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

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

๒.๒ กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

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

๒.๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๓. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน
๕. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะอาด สะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้ ดำเนินงานตามนโยบาย

โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานธุรการสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	หัวหน้า
๒. นางธัญภัสร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๒. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดระบบหนังสือราชการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ภายในและภายนอกโรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่าย บันทึกการประชุมของฝ่าย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางธัญภัสร์	เข้มชื่น	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๓. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน

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

๒.๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	หัวหน้า
๒. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๓. นางธัญภัสร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๔. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน
๕. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานตรวจเยี่ยมและประเมิน

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๔. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๕. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๖. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการต้อนรับ ดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจเยี่ยม ประเมิน ด้านต่างๆ ของโรงเรียนและสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานนโยบายและแผน

/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. นางสาวพรรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๕. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน
๖. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน
๗. เจ้าหน้าที่แผนงานฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน
๘. เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงานโครงการ และแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียนและติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามนโยบายและโครงการพิเศษ ของโรงเรียนติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ตามนโยบายและโครงการพิเศษ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๔. นางอัญญาภัทร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๖. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๗. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	ทีมงาน
๘. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานแผนงานงบประมาณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นายยุทธศาสตร์	รักสิงห์	ทีมงาน
๔. นางสาวพรรณนิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๓. นางสาวพรรณนิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๔. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๘ ฝ่าย		ทีมงาน
๖. 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 และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานติดตามผลและประเมินผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	ทีมงาน
๔. นางสาวธัญนภัสร์	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๕. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวมติดตามผลและประเมินผลการดำเนินโครงการของฝ่ายงานทุกฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานประกันคุณภาพ

นางกรนันท์ เอี่ยมภูเขียว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๔. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	ทีมงาน

๖. นางณัฐชา	อำพร	ทีมงาน
๗. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๘. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๙. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน
๑๑. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานควบคุมภายใน

นางสุมาลี หมาภิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๒.๕.๑ งานควบคุมภายใน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๓. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๔. นางสาวศศิณีภา	เพชรรัตน์	ทีมงาน
๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		ทีมงาน
๖. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในฝ่าย ๘ ฝ่าย		ทีมงาน

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น และจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๕.๗.๑ งานวางแผนและดำเนินการต้อนรับ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้า
๒. นางสมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๔. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ทีมงาน
๖. นางนภาพร	โพธิ์เงิน	ทีมงาน
๗. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	ทีมงาน
๘. นางอุษา	พุดมลา	ทีมงาน
๙. นางอารีย์	สาเกกุล	ทีมงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ งานจัดเตรียม จัดหาและต้อนรับ

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๒. นางกรนันท	เอี่ยมภูเขียว	ทีมงาน
๓. นางณัฐฐา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๖. นางธัญนภัทร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๗. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๘. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๙. นางสาวกาญจณี	โชติสุข	ทีมงาน
๑๐. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน
๑๑. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๑๒. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	ทีมงาน
๑๓. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	ทีมงาน
๑๔. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน
๑๕. นางสาวศศิณีภา	เพ็ชรรัตน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมหรือเยี่ยมเยือนโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นายฐิตินันท์ เกรียงทอง ปฏิบัติหน้าที่ ปรีक्षाฝ่ายวิชาการ

นางทวิรัตน์ เกรียงทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการบริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงาน ฝ่ายวิชาการ ในกลุ่มงานวางแผนวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ กลุ่มงานการวัดผลประเมินผลการเรียนและทะเบียนนักเรียน กลุ่มงาน การศึกษา กลุ่มงานการประเมินผลดำเนินการวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษและโครงการห้องเรียนกีฬา ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ

๑. นายมนตรี คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายปราช เชื้อประดิษฐ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางทวิรัตน์ เกรียงทอง	หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนวิชาการ /หัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางลาวัลย์ ฤาพิันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางอารีย์ สาเกกุล	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและ ส่งเสริมด้านวิชาการ /หัวหน้ากลุ่มงานประเมินผล การดำเนินงานวิชาการ	กรรมการ
๖. นางคำมี ชัยรักษา	หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลประเมินผล และงานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
๗. นายวีรศักดิ์ หมอกมิต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางปทุมพร ชมชัย	หัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ ภาษาต่างประเทศ/หัวหน้ากลุ่ม สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. นายธีรพงษ์ เข้มคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐. นางปักษิญา บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๑. นายภาณุพงศ์ คงเชื้อสาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๒. นายจิระเมศร์ อัครรังสีธนกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๓. นายวิชณุ อ้นบางเขน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๔. นายชัยณรงค์ เขียวแก้ว	หัวหน้าโครงการห้องเรียนกีฬา	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริกัลยา โสตถิวรกุล	หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ

/๑๖. นางสาวสุมาลี...

๑๖. นางสาวสุมาลี หมากผิน	หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ	กรรมการ
๑๗. นางเบญจมาภรณ์ เทียนทอง	หัวหน้างานเรียนทวิศึกษา	กรรมการ
๑๘. นายจักษุคุณ สุธรอด	หัวหน้างานแผนงานวิชาการ	กรรมการ
๑๙. นายยุทธสิทธิ์ รักสิงห์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๐. นางสาวณิชาภัทร์ สมปุ	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๑. นายณรรตธร คงเจริญ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย	กรรมการ
๒๒. นางอำพร รักสิงห์	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น	กรรมการ
๒๓. นางสาวพวงพลอย พรกระแสน	หัวหน้างานงานห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๔. นางสาวกิตติยา ตันกลิ่น	หัวหน้างานงานห้องเรียนพิเศษพหุภาษา	กรรมการ
๒๕. นางสาวนริศรา ประเสริฐสิทธิ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๒๖. นางทวิรัตน์ เจริญทอง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มงานจัดกิจกรรมการ เรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ศักยภาพผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ

๑. กลุ่มงานวางแผนวิชาการ

นางทวิรัตน์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนวิชาการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการจัดทำแผนภูมิ การบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการ วางแผนงานวิชาการ งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ และงานสื่อ นวัตกรรม และศูนย์เครือข่ายไร้พรมแดน ตั้งแต่การ วางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการ ดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑.๑ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญเยี่ยม	พร้อมมูล	ทีมงาน
๓. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๕. นางปภาดา	ปานอยู่	ทีมงาน
๖. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ทีมงาน
๗. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๘. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบตาม โครงสร้างการบริหารงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติงาน วิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนคู่มือผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการ รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ

/ให้เป็นระบบ...

ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน มีผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่ให้ทุกฝ่ายทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนงานวิชาการ

จัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน มีคณะกรรมการรับผิดชอบปฏิบัติ ตามแผนอย่างครบถ้วน มีการดำเนินการตามแผนเป็นขั้นตอนตามแผนที่กำหนด มีการกำกับติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะต่อเนื่อง และมีการสรุปวิเคราะห์การดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุง พัฒนางานวิชาการและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจ๊กกฤษณ์	สุชรอด	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ที่มงาน
๓. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ที่มงาน
๔. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	ที่มงาน
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	ที่มงาน
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ที่มงาน

มีหน้าที่ จัดทำและมีแผนงานวิชาการ งานประกันคุณภาพวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ

ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ

มีการรวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลวิชาการอย่างรอบด้าน มีการจัดทำเป็นข้อมูล สารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายของงานวิชาการ เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน มีการนำสารสนเทศไป ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ที่มงาน
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิวิรกุล	ที่มงาน
๔. นายปฏิฬ	นาคทอง	ที่มงาน
๕. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ที่มงาน
๖. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ที่มงาน
๗. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ที่มงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ที่มงาน

มีหน้าที่ รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและจัดทำเป็นสารสนเทศ

ที่สมบูรณ์ทั้งรูปแบบเอกสาร และนำเทคโนโลยีมาใช้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรับนักเรียน

มีการวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้น สังกัด มีผู้รับผิดชอบ/คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน มีการจัดทำประกาศแนวปฏิบัติและ แผนการรับนักเรียนเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ มีการสร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและ ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน มีการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง/พัฒนา

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	ที่มงาน
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสตถิวิรกุล	ที่มงาน
๔. นางลาวัลย์	เทพันธุ์	ที่มงาน
๕. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ที่มงาน
๖. นายวีรพล	ปานดำ	ที่มงาน
๗. นางอำพร	รักสิงห์	ที่มงาน
๘. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	ที่มงาน
๙. นายปลิวซ์	พุ่มพวง	ที่มงาน
๑๐. นางสาวลี	นักเรียน	ที่มงาน
๑๑. นางสาวณิชาภัทร์	สมปู	ที่มงาน
๑๒. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	ที่มงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและพิจารณารับนักเรียนระหว่างปีการศึกษา และสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการ สรรหานักเรียนที่มีคุณภาพ เช่น โครงการเพชรอินทนิล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัสดุ และหนังสือเรียนฟรี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปายดาว	ปานอยู่	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ที่มงาน
๓. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	ที่มงาน
๔. นางอำพร	รักสิงห์	ที่มงาน
๕. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ที่มงาน
๖. นางสาวศรีญา	นารถบุญ	ที่มงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ที่มงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ที่มงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติการจัดหาหนังสือเรียนฟรีอย่างถูกต้องตามวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการพัสดุ รวบรวมข้อมูลหนังสือเรียนฟรีที่มี คุณภาพและครอบคลุมทุกรายวิชาส่งต่อฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็น ระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๖ งานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ที่มงาน
๓. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	ที่มงาน
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	ที่มงาน
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ที่มงาน
๖. นายยุทธัสพร	รักสิงห์	ที่มงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการ ประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์วิชาการ ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนนุ่มน้อย	ทีมงาน
๓. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ทีมงาน
๔. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มี ช่อมแซม บำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อสารให้ครบตามมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดระบบสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนให้มีคุณภาพดี จัดทำแนวปฏิบัติ และให้บริการ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติประวัติในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน และด้านอื่น ๆ รายงานข่าวสารต่อหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งทำหน้าที่พิธีกรในกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จัดทำและติดตั้งป้าย คัทเอ้าท์ป้ายประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. กลุ่มงานการบริหารงานวิชาการ

นางลาวัญญ์ ฤกษ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามแผนมาตรฐานสากล เป้าหมายตัวบ่งชี้ จัดการเรียนรู้ตาม มาตรฐานสากล จัดทำรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากล การสื่อสารสร้างความเข้าใจ รวบรวมผลงานและ ดำเนินการ การนำเสนอผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class) มีการกำหนด วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบทของโรงเรียน มีการจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและจุดเน้นของ หลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในชั้นเรียน มีการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มีการนำผลการประเมินการใช้หลักสูตร ไปวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัญญ์	ฤกษ์	หัวหน้า
๒. นางสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๔. นางรัชดาวัลย์	ฉัตรกุลธรณ์	ทีมงาน
๕. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๖. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๗. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ทีมงาน
๘. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้น ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำ โครงสร้างหลักสูตร นำหลักสูตร สถานศึกษาไปใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและวางแผนพัฒนา หลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน มีการวิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษและมีการจัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ มีการนำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนไปใช้โดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน และมีการกำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายทวีรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	ทีมงาน
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. นางสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๗. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๘. นางสาวกิตติยา	ต้นกลิ่น	ทีมงาน
๙. นายชัยณรงค์	เชียวแก้ว	ทีมงาน
๑๐. นางธัญญาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๑๑. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้น ของหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำ โครงสร้างหลักสูตร นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและวางแผนพัฒนา หลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลายตอบสนองความต้องการของผู้เรียนโดยวิเคราะห์ตามศักยภาพของผู้เรียน และในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย รายวิชาเพิ่มเติมมีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และมีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	หัวหน้า
๒. นางสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๔. นางคำมี	ชัยรักษา	ทีมงาน
๕. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ทีมงาน
๖. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๗. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการและ ศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษ ที่ ๒๑ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน/ตารางเรียน และมีตารางสอนรายชั้นเรียน ตารางสอน/ตารางเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน มีการจัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน และมีการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน/ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอน และนำมาปรับปรุง/พัฒนา

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	ทีมงาน
๓. นางสุชาดา	ยงค์เจาะ	ทีมงาน
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๕. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๖. นางรัชดาวลัย	ฉัตรกุลธรณ์	ทีมงาน
๗. นายจ๊กกฤษณ์	สุชรอด	ทีมงาน
๘. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๙. นางอุษา	พุดมลา	ทีมงาน
๑๐. นางรัชณี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๑๑. นางสาวศรีัญญา	นารถบุญ	ทีมงาน
๑๒. นางสาวศิริวรรณ	พันทะยัก	ทีมงาน
๑๓. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๑๔. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๑๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๑๖. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๑๗. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๑๘. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดตารางการเรียนการสอนและจัดทำมอบหมายการสอนตรงตามกลุ่ม สาระการเรียนรู้ ให้เหมาะสมตามสภาพรายวิชาและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นการปฏิรูปการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๔. นางสาวกิตติยา	ต้นกลั่น	ทีมงาน
๕. นายยุทธศาสตร์	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามนโยบายและจุดเน้น การปฏิรูปการศึกษา และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมาย

๒.๖ งานนิเทศการศึกษา มีคณะกรรมการนิเทศภายใน และมีการวางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้ อย่างชัดเจน และมีการปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน มีการกำกับ ติดตามการนิเทศภายในเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง มีการสรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครู

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นางสมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	ทีมงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้มีระบบการนิเทศการศึกษา จัดทำโครงการนิเทศการศึกษา แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศการศึกษา จัดทำกำหนดการนิเทศ รูปแบบการนิเทศ กำกับติดตามการนิเทศครูผู้สอน รายบุคคล และนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานจัดครูสอนแทน

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศรีัญญา	นารถบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ทีมงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ มีแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบจัดครูเข้าสอนแทน มีการจัดครูเข้าสอนแทนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด มีการกำกับติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ มีการสรุปรายงานและ ประเมินผลการจัดสอนแทน และมีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง/พัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทนกำกับติดตามครู เข้าสอนแทน สรุปและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางวิชาการ

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางวิษณุ	อันบางเขน	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการ เรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการ ดำเนินงานทางวิชาการ มีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยติดตาม การใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ มีการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยสรุปและ ประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานบริหารการจัดการทดสอบระดับชาติ

ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการ ทดสอบระดับชาติ และมีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบ ระดับชาติ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบ ระดับชาติ

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	ที่ม้งาน
๒. นายธีรพงษ์	เข้มคง	ที่ม้งาน
๓. นางปภัชญา	บรรเทาทุกข์	ที่ม้งาน
๔. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ที่ม้งาน
๕. นางสุมาลี	หมากผิน	ที่ม้งาน
๖. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ที่ม้งาน
๗. นายลิขิต	สอนเทียน	ที่ม้งาน
๘. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ที่ม้งาน
๙. นายณรรตธร	คงเจริญ	ที่ม้งาน
๑๐. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ที่ม้งาน
๑๑. นางสาวจินตวีร์	กัตพัก	ที่ม้งาน
๑๒. นางอำพร	รักสิงห์	ที่ม้งาน
๑๓. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ที่ม้งาน
๑๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ที่ม้งาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมนักเรียนให้เข้ารับการทดสอบระดับชาติทุกรายการ เช่น การสอบ O – NET PISA และอื่นๆ ทำการวิเคราะห์ผลสอบของนักเรียนเพื่อเปรียบเทียบกับตัวเทียบเคียงทุกระดับ จัดทำสถิติแสดงผลการสอบระดับชาติรายการต่างๆ ของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา วิเคราะห์สภาพ ปัญหาของนักเรียนจากผล การสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับการดำเนินการชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับ กำหนดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และมีการกำหนดเป้าหมาย ร่วม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ มีการนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของ นักเรียน และมีการนำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกกุล	หัวหน้า
๒. นายจกฤกษ์	สุรรอด	ที่ม้งาน
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	ที่ม้งาน
๔. นายยุทธสพร	รักสิงห์	ที่ม้งาน
๕. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ที่ม้งาน
๖. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ที่ม้งาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ที่ม้งาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ให้ความรู้ ความเข้าใจกับ บุคลากร สร้างวิสัยทัศน์และ เป้าหมายร่วม จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำผลไปพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ของนักเรียน และพัฒนาต่อ ยอดเป็นการปฏิบัติที่เป็นเลิศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

นางทวิรัตน์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

บริหารจัดการ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ ผู้บริหาร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา ส่งเสริมให้ครูออกแบบแผนจัดการเรียนรู้ โดยให้ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนมีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	หัวหน้า
๒. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๓. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	ทีมงาน
๔. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๖. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๗. นายยุทธสิทธิ์	รักสิงห์	ทีมงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

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

๓.๒ งานจัดกระบวนการเรียนรู้ ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีการใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และมีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางลาวัลย์	ธำพนธ์	ทีมงาน
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. นางสาวพวงพลอย	พรกระแส	ทีมงาน
๗. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ทีมงาน

- | | | |
|---|----------|--------|
| ๘. นางสาวกิตติยา | ต้นกลั่น | ทีมงาน |
| ๙. นางสาวจินตวีร์ | กัตพัก | ทีมงาน |
| ๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน | | |

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

๓.๓ งานจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ มีการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ มีการจัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการนำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการบำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบและมีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--|---------------|---------|
| ๑. นายวิชณุ | อันบางเขน | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชดา | ศิริศรีลตามาศ | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวณิชกัสน์ | สมปู | ทีมงาน |
| ๔. นางกายดาว | ปานอยู่ | ทีมงาน |
| ๕. นางอำพร | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๖. นายวัชร | รัตนบ้านด่าน | ทีมงาน |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน | | |

มีหน้าที่ จัดหา จัดทำและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้อง กับสาระการเรียนรู้จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ บำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ และประเมินผลกระบวนการจัดหาสื่อ จัดทำสื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานห้องสมุด และจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้ มีการสำรวจรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการจัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้ มีการกำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ และ มีการรายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา

ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ๑. นางสาวณิชกัสน์ | สมปู | หัวหน้า |
| ๒. นางอารยา | รักมหาคุณ | ทีมงาน |
| ๓. นายยุทธสพร | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๔. นางสาววันทนีย์ | ทัศน | ทีมงาน |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน | | |

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

๓.๕ งานจัดสอนซ่อมเสริม มีการสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริมมีการดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม มีการนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน และ มีการนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้า
๒. นางยุวลี	นัยสงวนศรี	ทีมงาน
๓. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๔. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดสอนซ่อมเสริม กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนเสริมอย่างเป็นระบบ และ นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์เพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการสอนซ่อมเสริมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง และมีการจัดให้นักเรียนแสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นางปกายดาว	ปานอยู่	ทีมงาน
๓. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) งานกิจกรรมชุมนุม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปกายดาว	ปานอยู่	หัวหน้า
๒. นายวัชระ	รัตนบ้านด่าน	ทีมงาน
๓. นายชัยณรงค์	เชียวแก้ว	ทีมงาน
๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีกิจกรรมชุมนุมอย่างหลากหลายเพื่อสนองความต้องการของ นักเรียน จัดการให้นักเรียนได้เข้าเรียนในชุมนุมที่สนใจอย่างครบถ้วน จัดให้มีครูผู้รับผิดชอบชุมนุมอย่างเหมาะสม จัดสถานที่เรียน สื่อการสอนและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ช่วยส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ของชุมนุม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน

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

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตาม หลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ ประเมินและสรุปผลการ ดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนักศึกษาวิชาทหาร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายทวีพงศ์	รอดสิน	หัวหน้า
๒. นายวีระศักดิ์	หมอกมีด	ทีมงาน
๓. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการ วางแผนงานและกำหนดตาราง กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนนำเสนอคณะกรรมการ รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนของ นักศึกษาวิชาทหาร ประชุมชี้แจงนักเรียนในเรื่องการรับสมัครเรียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ประสานงานการ เรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ตามศูนย์ฝึกต่าง ๆ ตามชั้นปี ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองกำหนด นักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของหน่วยบัญชาการกำลังสำรองและทางโรงเรียน จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี ทำเรื่องขอรับสิทธิ์ให้นักศึกษาวิชาทหาร และทำเรื่องขอยกเว้นหรือขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ที่ช่วยรับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร ต่อผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	ทีมงาน
๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๔. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๕. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๖. นางรัชณี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๗. นางจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไป ตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา ชุมชนและสังคม โดยจัดกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษาตาม ความเหมาะสมและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน และนักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายยุทธศาสตร์	รักสิงห์	หัวหน้า
๒. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๓. นางรัชณี	พุดซ้อน	ทีมงาน

๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ทีมงาน
๖. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน
๗. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๘. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๙. นางสาวกิตติยา	ต้นกลิ่น	ทีมงาน
๑๐. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	ทีมงาน
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัด กิจกรรมโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนการปฏิบัติ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘) การจัดกิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปลิวซ์	พุ่มพวง	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน จัดการให้นักเรียนมีการเรียนรู้ และประสบการณ์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

นางอารีย์ สาเกตุ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพทางด้านวิชาการ

บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานวิจัยพัฒนาการศึกษา งานนิเทศ การศึกษาและงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น โดยมีหน้าที่บริหาร จัดการงานในกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยมีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาครูด้านวิชาการ มีการสำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล และมีการนำมากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้ และมีการประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ มีการนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกตุ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นายจ๊กกฤษณ์	สุขรอด	ทีมงาน
๔. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ทีมงาน
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการท วิจัยของโรงเรียน วิจัยในชั้นเรียน นิเทศติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยที่มีในโรงเรียนไปพัฒนา แก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพของนักเรียน

๔.๒ งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง และมีการจัดครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ/ปรึกษา และมีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และพัฒนาตนเอง มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่ และมีการจัดแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--|---------|---------|
| ๑. นางอารีย์ | สาเกตุล | หัวหน้า |
| ๒. นางอุษา | พุ่มลา | ทีมงาน |
| ๓. นายจ๊กกฤษณ์ | สุชรอด | ทีมงาน |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน | | |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการทำวิจัยของโรงเรียน วิจัยในชั้นเรียน นิเทศ ติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยที่มีในโรงเรียนไปพัฒนา แก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อิงของนักเรียน

๔.๓ งานจัดบรรยากาศวิชาการในโรงเรียน มีการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศวิชาการของโรงเรียน และมีการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน และมีการกำกับติดตามประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--|----------|---------|
| ๑. นางสมาลี | หมากผิน | หัวหน้า |
| ๒. นางอำพร | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวพวงพลอย | พรกระแสน | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวกิตติยา | ต้นกลิ่น | ทีมงาน |
| ๕. นายณรรตธร | คงเจริญ | ทีมงาน |
| ๖. นายยุทธศาสตร์ | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทีมงาน | | |

มีหน้าที่ จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ตลอดจน จัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนทางวิชาการ ที่จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อิงของนักเรียน ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อิงของผู้เรียน และครูใช้กระบวนการวิจัยไปใช้พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู และครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อิงของนักเรียน และมีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้อิงคุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และมีการเผยแพร่ผลการวิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|----------------|---------|
| ๑. นางลาวัลย์ | ธำพันธุ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอารีย์ | สาเกตุล | ทีมงาน |
| ๓. นางรัชดา | ศิริศรีลดา มาศ | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวสุนันท์ | รักทุ่ง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการทำวิจัยของโรงเรียน วิจัยในชั้นเรียน นิเทศ ติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยที่มีในโรงเรียนไปพัฒนา แก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อิงของนักเรียน เผยแพร่งานวิจัย และประกาศเชิดชูเกียรติ ทั้งในและนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการจัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม และครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และมีการประเมินผลการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. นายวิษณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	ทีมงาน
๓. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน
๔. นางอำพร	เขี้ยวแก้ว	ทีมงาน
๕. นางชนกานต์	กฤติธัญช	ทีมงาน
๖. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	ทีมงาน
๗. นางอารยา	รักมหาคุณ	ทีมงาน
๘. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๙. นายวัชรินทร์	ด้วงบาง	ทีมงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนส่งเสริม จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และ พัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้และนำข้อมูลไปพัฒนา/ปรับปรุง นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานการวัดผลการประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

นางคำมี ชัยรักษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มวัดผลการประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาระเบียบการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนให้ทันสมัย สามารถจัดการศึกษาได้ทั้ง ในระบบ นอกกระบบและตาม อัยาศัยให้เป็นไปตามหลักวิชาและระเบียบ จัดการให้เอกสารด้านการประเมินผล มีความถูกต้องเป็นระเบียบและเป็นหลักฐานสำคัญรวมทั้งจัดการข้อมูลด้านวัดผลทั้งหมดให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำคัญด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และจัดการให้งานทะเบียนนักเรียนมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันสมัย โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อ ผู้บริหารต่อไป

๕.๑ งานวัดผลประเมินผลการเรียน

๑) งานด้านการจัดสอบ มีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนและได้ กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน และได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด และมีผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียน และมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รายวิชา วิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุง เครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพ เครื่องมือในการวัดผล และจัดคลังข้อสอบของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานติดตามแก้ไขผลการเรียนงานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผล และ ประเมินผลการเรียน จัดให้มีการแก้ไขผลการเรียนในกรณีต่างๆให้เป็นไปตาม ระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน ติดตามจัดทำเอกสารการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่าง ครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้...

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปลิวซ์	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

๓) งาน GPA และประมวลผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องและปลอดภัย รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

มีแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา และมีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชา และมีการวิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

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

๕.๓ งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์ม มีการสำรวจ รวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ / จัดหาเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้ และมีการปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

/ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้...

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

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

๕.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผล มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน และมีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน และมีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน และมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการงานอย่างเหมาะสม

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ในด้านงานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดการข้อมูลด้านงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นข้อมูล สารสนเทศ และสามารถเผยแพร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดเก็บเอกสารหลักฐานงานทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และจัดการการรับนักเรียน การย้ายเข้าออกระหว่างปี การศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานทะเบียนนักเรียน มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน และมีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา และมีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบและบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติจบช่วงชั้น จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสารใบสมัครเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่ จัดทำเอกสารรองรับผล การเรียน หลักฐานมอบตัว นักเรียน และผู้ปกครองอย่างเป็นระบบ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัว ตรวจสอบหลักฐานรับมอบตัว กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียน อย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการ เก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี จัดทำสถิตินักเรียนเข้าออก ระหว่างปี สถิติการรับและการ จำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานงานแนะแนวการศึกษา

นางสาวศิริกัลยา โสติดิวรกุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานแนะแนวการศึกษา

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

๖.๑ งานบริหารจัดการแนะแนว มีโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และมีการดำเนินงานแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ และมีการกำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

๖.๒ งานให้บริการแนะแนว มีการกำหนดขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน และมีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น และมีการสำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานแนะแนว และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการแนะแนว

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

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

๖.๓ งานให้บริการแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนทวิศึกษาและธุรกิจศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน
ดังนี้

๑. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสตถิรกุล	ทีมงาน
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๕. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนทวิศึกษาที่เน้น ประสบการณ์ตรงกับนักเรียน โดยครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น ติดตามและหาแนวทางพัฒนาผลการ เรียนของนักเรียนในโครงการทวิศึกษาให้มีคุณภาพตามที่หลักสูตรกำหนด สืบหาความพึงพอใจและนำผลมา ปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น สรุปลงการดำเนินงานและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

นางอารีย์ สาเกกุล หัวหน้ากลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน และมีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน และมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ และมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗.๑ งานประเมินผลการดำเนินการวิชาการ มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน และมีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน และมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ และมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ และมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอารีย์	สาเกกุล	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๓. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ทีมงาน
๔. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ทีมงาน
๕. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายใน โรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการและ เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานประเมินผลในด้านคุณภาพผู้เรียน มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่าน เขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และมีเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ และมีการดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด และมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน การประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปายดาว	ปานอยู่	หัวหน้า
๒. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	ทีมงาน
๓. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ทีมงาน

๔. นายธีรพงษ์	เข้มคง	ทีมงาน
๕. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	ทีมงาน
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	ทีมงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน
๘. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของ การประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิด วิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของ ผู้เรียน จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มี คุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตาม เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมิน ไปปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

นางทวิรัตน์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของโครงการส่งเสริม ศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ วาง แผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร ต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายทวิรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๓. นางสาวพวงพลอย	พรกระแส	ทีมงาน
๔. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นางสาวกิตติยา	ต้นกลิ่น	ทีมงาน
๖. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ทีมงาน
๗. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	ทีมงาน
๘. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ทีมงาน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ วางแผนการดำเนินงาน กำหนด นโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงาน วิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๘.๑ งานโครงการเพชรอินทนิล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้า
๒. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	ทีมงาน
๓. นายจ๊กกฤษณ์	สุรรอด	ทีมงาน
๔. นางสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๕. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๖. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ทีมงาน
๗. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๘. นางสุมาลี	หมากผิน	ทีมงาน
๙. นางสาวกิตติยา	ต้นกลิ่น	ทีมงาน
๑๐. นางสาวพวงพลอย	พรกระแส	ทีมงาน
๑๑. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ทีมงาน
๑๒. นางสาวจันทวีร์	กัตพัก	ทีมงาน
๑๓. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน

๑๕. นางสาวนริศรา ประเสริฐสิทธิ์ ทีมงาน

๑๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ ทีมงาน

มีหน้าที่ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเพชรอินทนิล กำหนด หลักเกณฑ์การรับสมัครเกณฑ์การสอบ คุณสมบัติของนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมโครงการ แน่แนวและ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนระดับประถมศึกษา ครู และผู้ปกครองได้รับรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการ เพชรอินทนิล จัดทำแบบทดสอบ ปฏิทินการสอบ ดำเนินการสอบดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้น โครงการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานศูนย์สอบภาษาต่างประเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปทุมพร ชมชัย หัวหน้า

๒. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม ทีมงาน

๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับแบบทดสอบวิชา ภาษาต่างประเทศทุกวิชาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของ นักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานพิสิทธ์สัประยุทธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร คงเจริญ หัวหน้า

๒. นางคำมี ชัยรักษา ทีมงาน

๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับรายการพิสิทธ์สัประยุทธ์กับ นักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๔ งานศูนย์วิทยาศาสตร์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปัทมา บรเทาทุกข์ หัวหน้า

๒. นายณรรตธร คงเจริญ ทีมงาน

๓. นายวิชณุ อ้นบางเขน ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐานสูง จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาวิทย์พลังสืบให้อยู่ในระดับที่เป็น แบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสืบตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๕ งานศูนย์เคมีโอลิมปิก (สอวน.เคมี) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ หัวหน้า

๒. นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ทีมงาน

๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้มีความมาตรฐานสูงใน ระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ งานศูนย์คณิตโอลิมปิก และ สอวน.คณิตศาสตร์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวีรัตน์ เจริญทอง หัวหน้า

๒. นางอุษา พุฒลา ทีมงาน

๓. นางยุวลี นัยสงวนศรี ทีมงาน

๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุโขทัยเพื่อพัฒนาระบบ การจัดการเรียนรู้แบบ บูรณาการ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

๘.๗ งานศูนย์ STEM ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางชนกานต์	กฤติธัญช	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๔. นางปกายดาว	ปานอยู่	ทีมงาน
๕. นายวิชณุ	อันบางเขน	ทีมงาน

มีหน้าที่ เป็นครูพี่เลี้ยงของศูนย์ สะเต็มศึกษา (STEM) (Science Technology Engineering and Mathematics) ในการจัดกิจกรรมการสอนสะเต็มศึกษา (STEM Education) โดย ประสานงานกับครูผู้สอน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดกิจกรรม สะเต็มศึกษา ให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสะเต็มศึกษาสู่การปฏิบัติอย่างมี ประสิทธิภาพ และให้ครูผู้สอนสะเต็ม ศึกษาพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ นักเรียนมีการพัฒนาขึ้น

๘.๘ งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อันบางเขน	หัวหน้า
๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ทีมงาน
๓. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	ทีมงาน
๔. นางรัชณี	พุดซ้อน	ทีมงาน
๕. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๖. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๗. นายณรรตธร	คงเจริญ	ทีมงาน
๘. นายภักพล	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๑๐. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๑๑. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๑๒. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๑๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทาง วิชาการ ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท เช่น สุนทรียภาพทางดนตรี ศิลปะ วิชาการ ฯลฯ กำหนด ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ จัดหาและส่งนักเรียนแสดงความสามารถพิเศษในแต่ละ ประเภท รายงานผลและ เผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๙ งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เหรียญทอง	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	ทีมงาน
๓. นางอารีย์	สาเกตุ	ทีมงาน
๔. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ทีมงาน
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๖. นางสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน
๗. นายจ๊กกฤษณ์	สุขรอด	ทีมงาน
๘. นายยุทธัสพร	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 ประสานงานกับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง กับรายการแข่งขันทุกวิชา รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

นางทวิรัตน์ เจริญทอง เป็นหัวหน้ากลุ่มงานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๑ งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น (GP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|---|----------|---------|
| ๑. นางอำพร | รักสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุมาลี | หมากผิน | ทีมงาน |
| ๓. นางลาวัลย์ | ถาพันธ์ | ทีมงาน |
| ๔. นายยุทธิสพร | รักสิงห์ | ทีมงาน |
| ๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตร วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูล สารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย (GP) ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงาน ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|---------|
| ๑. นายณรรตธร | คงเจริญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาริชาติ | ผาสุข | ทีมงาน |
| ๓. นายณัฐวัฒน์ | เกตุดี | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวกัญจิกา | สุคนธา นนท์ | ทีมงาน |
| ๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตร วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจ และเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูล สารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

นางปทุมพร ชมชัย เป็นหัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียน พิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศวางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนาจความ สะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการ ดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑๐.๑ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ (EP) ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ ภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) จัดหาครู ผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและ จัดการให้ นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรอง ผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ Education Hub (MP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

- | | | |
|-------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวกิตติยา | ต้นกล้า | หัวหน้า |
| ๒. นายลิขิต | สอนเทียน | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวจินตวีร์ | กีดฟัก | หัวหน้า |
| ๔. นางสาวสิริธร | ปรีชาธรรมรัตน์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการจัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตร Education Hub จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี การศึกษาต่อ รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ

๑๑. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา

นายชัยณรงค์ เขียวแก้ว เป็นหัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา

บริหาร ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินการของโครงการห้องเรียนกีฬา วาง แผนการดำเนินงาน กำหนด นโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนาจความ สะดวกเพื่อให้การดำเนินงาน โครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑๑.๑ งานฝ่ายบริหารทั่วไปห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|--------------------|------------|-------------------------|
| ๑. นายสมชาย | จិនะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิจิตรา | สุริย์วงศ์ | ทีมงาน(ประชาสัมพันธ์) |
| ๓. นางสาวนิพิชฌาน์ | นาคทรัพย์ | ทีมงาน(งานพัสดุ) |
| ๔. นายสมชาย | จรแจ่ม | ทีมงาน(งานอาคารสถานที่) |

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโครงการ งานธุรการ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ สวัสดิการ พร้อมอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๑๑.๒ งานฝ่ายวิชาการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|----------|----------------------------------|
| ๑. นางลาวัลย์ | ถาพันธุ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางมัญชุสา | ศรีวิเศษ | ทีมงาน (งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี) |
| ๓. นางรัชดาวัลย์ | ฉัตรคุณ | ทีมงาน (งานหลักสูตรและการสอน) |
| ๔. นางสุชาดา | ยงค์เจาะ | ทีมงาน (งานประกันคุณภาพ) |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการโครงการจัดการการเรียนรู้ ดูแลส่งเสริม สนับสนุนงาน หลักสูตรงานแนะแนว งาน สอนเสริม ประเมินผลโครงการ วิทยาศาสตร์การกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑.๓ งานฝ่ายพัฒนากีฬาห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-------------------|-------------|--------------------------------|
| ๑) กีฬาวอลเลย์บอล | | |
| ๑. นายชัยณรงค์ | เชี่ยวชาญ | หัวหน้า |
| ๒. นายอัศวพล | สุขประเสริฐ | ทีมงาน (ทะเบียนกีฬาวอลเลย์บอล) |
| ๒) กีฬาฟุตบอล | | |
| ๑. นายจรัส | สุริโย | หัวหน้า |
| ๓) กีฬาคาราเต้โด | | |
| ๑. นายอมรพันธ์ | อุตสาหกิจ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิชัยยุทธ | กนกวิไลกุล | ทีมงาน (ทะเบียนกีฬาคาราเต้โด) |

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดการฝึกซ้อม การเข้าร่วมการแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เทคโนโลยีสารสนเทศ กิจกรรมของห้องเรียนกีฬาทั้งภายในและภายนอก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับ นักเรียนห้องเรียนกีฬาศูนย์และบุคคลภายนอกโรงเรียนดำเนินงาน ติดตามสรุปและประเมินผลการท างาน ประชาสัมพันธ์

๑๑.๔ งานฝ่ายกิจการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|----------|---------------------------------|
| ๑. นายวีระศักดิ์ | หมอกมิต | หัวหน้า |
| ๒. นายสมชาย | จรแจ่ม | ทีมงาน (งานกิจกรรมและนันทนาการ) |
| ๓. นายภูวนนท์ | ปิ่นแก้ว | ทีมงาน (งานหอพักนักกีฬา) |
| ๔. นายกันตภณ | ประวงค์ | ทีมงาน (งานสวัสดิภาพและปลอดภัย) |

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการให้มีกฎระเบียบของโรงเรียนควบคุมดูแลตรวจความ เรียบร้อยในหอพัก กำหนด แผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองจัดการให้มี เอกสารหลักฐานด้านพฤติกรรมอันพึงประสงค์ปลูกจิตสำนึก จัดการระบบ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและป้องกันแก้ไขา เสนพติด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่าย กิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ไม่อยู่ในบริเวณโรงเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในด้าน พฤติกรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายกรณี ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนในด้าน ต่างๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาการของนักเรียน เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนทางการแก้ปัญหาของ นักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามในการ แก้ปัญหาของนักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ นักเรียน ดำเนินการจัดโครงการ / กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ ประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการ นักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และ ผู้ปกครอง นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

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

๔.๒ กลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

นางโซซิดา กล้าทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงาน
กิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย
ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็น
ปัจจุบัน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ประสานงานภายในฝ่าย เพื่อการจัดเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ของฝ่ายบริหารงาน
กิจการนักเรียน กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ประสานความ
ร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติ
หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานแผนงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุฝ่ายกิจการ

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร	สินवल	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็น
ปัจจุบัน ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน ดูแลรับผิดชอบใน
การใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและ
แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๒ งานธุรการ ฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวสุภาพร	สินवल	หัวหน้า
๒. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	ทีมงาน

/มีหน้าที่...

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

๔.๒.๓ งานสารสนเทศ และสรุปงาน

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| 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. นายสมชาย | ดวงเนตร | ทีมงาน |
| ๒. หัวหน้าเวรประจำวัน | | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน ในบริเวณจุดต่างๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุมพื้นที่จุดเสี่ยงทั้งหมด ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน รับรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน จากหัวหน้าเวร สรุปเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ในแต่ละวัน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๕ งานควบคุมภายใน

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นายสายธาร | ยอดเกลี้ยง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาพร | สินวล | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวจุฑาทิพย์ | คำสุด | ทีมงาน |

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 |
| ๒. นางสาวสุภาพร | สินวล | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวจุฑาทิพย์ | คำสุด | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในฝ่ายกิจการนักเรียนโดยให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของโรงเรียน ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนานักเรียน

นางสาวชนัญญิตา จิราวัชรภักดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนนักเรียนแกนนำ TO BE NUMBER ONE จัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายภาพและสุขภาพจิต ความภูมิใจในความเป็นไทย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๑ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้า
๒. นายสุเทพ	มาคง	ทีมงาน
๓. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๔. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๕. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานงานกับครู และฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน โครงการ สำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๒ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๒. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน
๓. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	ทีมงาน
๔. นางสาววรรณิสา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	ทีมงาน
๖. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๗. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๘. นางสาววิจิตรา	สุริย์วงศ์	ทีมงาน
๙. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๑๐. นางสาวสุภาพร	สีนวล	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE รับฟังปัญหาให้คำปรึกษาแก่สมาชิกที่มาใช้ศูนย์เพื่อนใจ 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. นางปกายดาว	ปานอยู่	ทีมงาน
๔. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน วางแผน และดำเนินงาน ตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม 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 การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็คควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติธิการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ ครู บุคลากร และนักเรียน ภายในโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายภักพล	หล้าทุ่ง	หัวหน้า
๒. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๓. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๔. นายสมชาย	จินะ	ทีมงาน
๕. นางสาวสุภาพร	สินवल	ทีมงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		

มีหน้าที่ รณรงค์สร้างความเข้าใจและความมือกับ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนทุกฝ่าย ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๒ งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน

๑. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	หัวหน้า
๒. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๓. นายภักพล	หล้าทุ่ง	ทีมงาน

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ คัดกรองและแยกกลุ่มนักเรียนตามพฤติการณ์ ร่วมถึงจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติด และส่งนักเรียนเข้าบำบัดรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกัน และออกตรวจตามแหล่งมั่วสุ่ม ติดตามสังเกตพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย รับข้อมูลข่าวสารทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ประสานในการปราบปราม สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ ประสานระหว่างโรงเรียนและสถานีตำรวจให้ความคุ้มครองครูหรือบุคลากรในโรงเรียน และ นักเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๓ งานทะเบียนความประพฤติ

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน
๓. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	ทีมงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ทีมงาน

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

๔.๔.๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	หัวหน้า
๒. นายภคพล	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๓. นายจิรกิตต์	แสงจันทร์	ทีมงาน
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษารณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ ครู บุคลากร และนักเรียน ภายในโรงเรียน กำกับดูแล จัดสรร และกำหนดรหัสการใช้วิทยุสื่อสารภายในให้เหมาะสม ตามระเบียบการใช้ของราชการ กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕ กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายอำนวยการ บัญชีคุม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบ

ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการตั้งคณะกรรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์ แนวทางของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้กับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ไปชี้แจงต่อนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และทุนการศึกษาเสมอภาค โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๔.๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	หัวหน้า
๒. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๔. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		ทีมงาน

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

๔.๕.๒ งานปกครองและครูที่ปรึกษา

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	จินะ	ทีมงาน
๓. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	ทีมงาน
๔. นายจักรกฤษณ์	สุชรอด	ทีมงาน
๕. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	ทีมงาน
๖. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน

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

๔.๕.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	หัวหน้า
๒. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๓. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๔. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	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. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๓. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้ครูที่ปรึกษาทราบเงื่อนไขการขอรับอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อสรรหานักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อขอรับทุนการศึกษา รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ เข้ารับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน จัดทำข้อมูลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน ในการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานต่อผู้บริหาร

๔.๕.๕ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	หัวหน้า
๒. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ทีมงาน

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

๔.๕.๖ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	หัวหน้า
๒. นางสาวนำฝน	แดงอ่อง	ทีมงาน
๓. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	ทีมงาน

มีหน้าที่ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ในการจัดการประชุมสามัญประจำปี การประชุมวิสามัญ และอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียนเมื่อสมาคมร้องขอหรือจัดกิจกรรมต่างๆ

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	วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานการบริหาร งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	หัวหน้ากลุ่มงานการประเมินผล การดำเนินงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายพนม	พุมลา	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพ และความปลอดภัย	กรรมการ
๖. นางสาวนุศรา	รอดสิน	หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๗. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิที	มุลติ	หัวหน้าฝ่ายบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ส.ต.ต.หญิงภัทรวิที มุลติ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานบริหารบุคคล งานวิเคราะห์และวางแผน อัตรากำลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ส่งเสริมความประพฤติตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ จัดทำหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน พัฒนาศักยภาพในรูปแบบต่างๆ ประเมินเพื่อการเลื่อนเงินเดือน รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประเมิน SAR ของบุคลากร งานสารสนเทศ บุคลากร งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร ให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๒.๑ งานสำนักงานธุรการฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานด้วง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๓. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๔. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	ทีมงาน
๕. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งและได้ตอบ หนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	หัวหน้า
๒. นางจิตติมา	แสงจันทร์	ทีมงาน
๓. นางณัฐธิดา	อำพร	ทีมงาน
๔. นางสาวสุมาลี	นักเรียน	ทีมงาน
๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน
๖. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ทีมงาน
๗. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ทีมงาน

๘. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๙. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๑๐. นางสาววิจิตรา	สุรียวงศ์	ทีมงาน
๑๑. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๑๒. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ทีมงาน
๑๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน กำหนดตำแหน่ง ระบบประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๓. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	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	ชำนาญญา	ทีมงาน
๓. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๔. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๕. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	ทีมงาน
๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	ทีมงาน
๗. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	ทีมงาน
๘. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		ทีมงาน

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

๕.๒.๕ งานการประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	ทีมงาน
๓. นางสาวกาญจณี	โชติสุข	ทีมงาน
๔. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ทีมงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		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	ชำนาญญา	ทีมงาน
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	ทีมงาน
๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	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. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	ทีมงาน
๔. นายปลวัชร	พุ่มพวง	ทีมงาน
๕. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน

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

๕.๒.๘ งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวิติ	มูลดี	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๓. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๔. นางสาวปัทริยา	ประสงค์ทรัพย์	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		
๖. หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่าย		

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา จัดครูพี่เลี้ยง กำกับติดตาม ประเมินผลและจัดแสดงผลงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานชมรมครูเก่าสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	หัวหน้า
๒. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	หัวหน้า
๓. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	ทีมงาน
๔. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	ทีมงาน
๕. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	ทีมงาน

๗. นางสาวนุศรา รอดสิน ที่มงาน

๘. นายปิยวัฒน์ พันธุ์โรบล ที่มงาน

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน รวบรวมประวัติและรายชื่อสมาชิกชมรมครูเก่าสุโขทัย วิทยาลัยฯ ช่วยวางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ของชมรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางรัชณี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๓.๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์ ชำนาญผา หัวหน้า

๒. นางสาวสุทธิณี โชติมน ที่มงาน

๓. นางสาวกฤติมา สีบนาคสุข ที่มงาน

๔. นางสาวจินตวีร์ กัดพัก ที่มงาน

๕. นายพงศกร ป้อมแก้ว ที่มงาน

๖. นายปิยวัฒน์ พันธุ์โรบล ที่มงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาต และการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานการจัดทำหลักฐานการลา และการไปราชการ

 ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชณี พุดซ้อน หัวหน้า

๒. นายปิยวัฒน์ พันธุ์โรบล ที่มงาน

๓. นางสาวปัทริยา ประสงค์ทรัพย์ ที่มงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีการลา บันทึกการไปราชการ หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

 ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปิยวัฒน์ พันธุ์โรบล หัวหน้า

๒. นายพงศกร ป้อมแก้ว ที่มงาน

๓. นางสาวปัทริยา ประสงค์ทรัพย์ ที่มงาน

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 ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ
งานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญ	หัวหน้า
๒. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
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 รับผิดชอบกิจกรรมที่ส่งเสริม สวัสดิภาพ ความปลอดภัยของโรงเรียน อาคารสถานที่ นักเรียน โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย และมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๕.๑ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายพนม	พุฒลา	หัวหน้า
๒. นางอุษา	พุฒลา	ทีมงาน
๓. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	ทีมงาน
๔. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๕. 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.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน
๔. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียน รวมถึงการพักอาศัยในบริเวณโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอาคาร

๕.๖ กลุ่มงานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

นางสาวนุศรา รอดสิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงาน...
/ปฏิบัติงาน...

ปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๖.๑ งานพัสดุฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานแผนงานฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นายจักรพันธ์ | ชีวะวัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพิน | อยู่เปีย | ทีมงาน |
| ๓. นายพงศกร | ป้อมแก้ว | ทีมงาน |
| ๔. นางสาวปัทริยา | ประสงค์ทรัพย์ | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ๑. นายชานนท์ | ผ่องฉวี | หัวหน้า |
| ๒. นายปิยวัฒน์ | พันธุ์วโรบล | ทีมงาน |
| ๓. นายพงศกร | ป้อมแก้ว | 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 | ชำนาญญา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพิน | อยู่เปีย | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวกาญจณี | โชติสุข | ทีมงาน |
| ๔. นายปิยวัฒน์ | พันธุ์วโรบล | ทีมงาน |

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

๖. ฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากกล้า ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายธุรการ ในกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายธุรการ กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มการประชุมและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และพัสดุ ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายธุรการ

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวมารินทร์	กลินเชตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	หัวหน้างานการประชุม และประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	หัวหน้างานนโยบาย และแผนงานสารสนเทศ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๑๐. นางดวงพร	มากกล้า	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	กรรมการ

๖.๒ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากกล้า ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายธุรการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางดวงพร	มากกล้า	หัวหน้า
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	ทีมงาน
๕. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ทีมงาน
๖. นางสาวภริภาณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ดำเนินงานงบประมาณและการวางแผนการดำเนินงานฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารเรื่องลับ จัดทำระบบและพัฒนางานสารบรรณ ดำเนินงานประกันคุณภาพฝ่ายธุรการ ประสานงานด้านธุรการกับฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารบรรณ

นางสาวพรณิพา เมฆพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน การดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ตจาก สพฐ.

/กระทรวงศึกษาธิการ...

กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ การขออนุญาตไปราชการนอกเขตจังหวัดผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Permission e-Office) คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดูแลตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติดูแลการเดินทางหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมดูแลการออกใบอนุญาตผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๓.๑ งานสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

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

มีหน้าที่ ดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ต จาก สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินทางหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการการออกใบอนุญาตและปฏิบัติงาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานการประชุมและประชาสัมพันธ์

นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการประชุมและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๔.๑ งานประชุมและประชาสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสายรุ้ง	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 แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเตรียมของขวัญวันเกิด ของที่ระลึกแสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

นางสาวเกื้อกุล เรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการ งานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ การรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป บุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงานโครงการและแผนของประมาณแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ และงานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ ดำเนินงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่าย ดูแลสวัสดิการฝ่าย ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานประกันคุณภาพ

นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างฝ่ายงาน ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การประเมิน วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานควบคุมภายใน

นางสาวณัฐวรรณ มันใจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจฝ่ายธุรการ วิเคราะห์ ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางสมใจ พงษ์สิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษาฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะกลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานบัญชี

และกลุ่มงานพัสดุของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาฯ ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล ประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. นายมนตรี คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางลาวัลย์ ถาพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณ	กรรมการ
	โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา	
๓. นางปิ่นหยง พูนสวัสดิ์	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๔. นางรัชดา ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางอติภา วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขานุการฝ่ายฯ
๖. นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้างานการเงิน บัญชีและพัสดุ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวสุจิตา ไชยบัง	ผู้ช่วยงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๒ กลุ่มงานการเงิน

นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่ม

งานการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน เอกสารการจ่ายเงิน

ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐจัดทำทะเบียนคุมรายการเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ภงด.๕๓ภงด.๑ และภงด.๑ พิเศษ ส่งสรรพากรจังหวัดสุโขทัย นำเงินสมทบผู้ประกันตนจ่ายสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัย จัดทำเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งธนาคารทุกเดือนออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนทุกประเภทจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๒.๑ กลุ่มงานการเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการ และ SUW Shop

๑. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	หัวหน้า
๒. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	ทีมงาน
๓. นางวาสนา	ทิพพาหา	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	คำก้อน	ทีมงาน
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๕. นางสาวรุจิพร	ท้วมทอง	ทีมงาน
๖. นางวาสนา	ทิพพาหา	ทีมงาน

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

๗.๒.๓ กลุ่มงานจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑. นางสาวสุชิตา	ไชยบัง	หัวหน้า
๒. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ทีมงาน
๓. นางสาวรุจิพร	ท้วมทอง	ทีมงาน
๔. นางสาวสำอางค์	เรืองเที่ยง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ และจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตามที่ได้รับอนุมัติการจ่ายเงิน รวมทั้งนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๗.๓ กลุ่มงานบัญชี

นางปิ่นหยง พูนสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

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

๗.๓.๑ งานสำนักงานบัญชี

๑. นางปิ่นหยง พูนสวัสดิ์		หัวหน้า
๒. นางวาสนา	ทิพพาหา	ทีมงาน
๓. นางสาวรุจิพร	ท้วมทอง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือราชการในสำนักงานบัญชี ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานจัดทำบัญชี สมุดเงินสด แยกประเภท รายงานเงินคงเหลือ งบเดือน

๑. นางยุวาลี	นัยสงวนศรี	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	ที่ปรึกษา
๓. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	ทีมงาน
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๕. นางสาวรุจิพร	ท้วมทอง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวนเงินที่รับและจ่าย นำ

เอกสารการรับเงิน จ่ายเงิน มาบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวันที่มีการรับเงินและจ่ายเงินของโรงเรียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านรายการการรับเงิน การจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภท ซึ่งมีทั้งหมด ๒๐ ประเภทด้วยกัน ประกอบด้วย ๑.เงินอุดหนุนรายหัว ๒.เงินอุดหนุน ๑๕ ปีเรียนฟรี ๓.เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ๔.เงินรายได้สถานศึกษาทั่วไป(บคส.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 สรุบบเดือนการรับเงิน การจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ท่างบพิสูจน์เงินฝากธนาคาร เสนอให้คณะกรรมการ และผู้บริหารลงนามรับทราบ

๗.๓.๓ งานการรายงานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

ทุกประเภท

๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางยุวาลี	นัยสงวนศรี	ทีมงาน
๓. นางสุจิตา	ไชยบัง	ทีมงาน
๔. นางสาวรุจิพร	ท้วมทอง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน งบพิสูจน์ยอดเงิน

ฝากธนาคารและสำเนาสมุดคู่ฝาก 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 ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภายใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

๗.๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นางวาสนา	ทิพพาหา	ทีมงาน
๓. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	ทีมงาน

/มีหน้าที่...

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

๗.๔ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

นางรัชดา ศิริศรีลดา มาศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การรายงานงบประมาณการใช้จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์ การจัดซื้อและรายงานครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การจัดสรรงบประมาณงานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา/งบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๔.๑ งานบริหารงานพัสดุ

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรรม	ทีมงาน
๔. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๕. นางสาวสุนิษา	เรื่องอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานงบประมาณการใช้จ่ายลงทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์

๑. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุนิษา	เรื่องอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และลงทะเบียนวัสดุ

๑. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุนิษา	เรื่องอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานวัสดุ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานวัสดุและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๔ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรร

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

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๕ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และงบประมาณตาม

โครงการ

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธิตามาศ	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 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินหนังสือตำราเรียน เงินอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และเงินปัจจัยพื้นฐาน รวมถึงเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท และงบประมาณตามโครงการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๖ งานจัดซื้อหนังสือเรียน

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

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

นางลาวัญย์ ฤาพิณธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียน

พิเศษกีฬา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแลระบบงานการเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัญย์	ฤาพิณธุ์	หัวหน้า
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการห้องเรียนกีฬาคนใหม่		

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ทำการออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬา นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการพิเศษห้องเรียนกีฬา ให้ใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและเงินอื่น ๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียนของห้องเรียนกีฬาและตรวจสอบยอดการใช้น้ำมันรถโรงเรียน

๗.๖ กลุ่มงานงานสารสนเทศ แผนงาน สำนักงาน และพัสดุฝ่าย

นางยุวดี นัยสงวนศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศ แผนงาน และพัสดุฝ่ายฯ

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศ แผนงาน งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๖.๑ งานพัสดุ

- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| ๑. นางรัชดา | ศิริศรีลดา 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 | ชันทสิกรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสุจิตา | ไชยบัง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๓ งานสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------|------------|---------|
| ๑. นางยุวาลี | นัยสงวนศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัญญารัตน์ | คำก้อน | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวรุจิพร | ท้วมทอง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๔ งานสำนักงาน

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางสุจิตา | ไชยบัง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุนิษา | เรืองอยู่ | ทีมงาน |
| ๓. นางวาสนา | ทิพพาหา | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๖.๕ งานประเมินผล

- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| ๑. นางสุจิตา | ไชยบัง | หัวหน้า |
| ๒. นางยุวาลี | นัยสงวนศรี | ทีมงาน |
| ๓. นางรัชดา | ศิริศรีลดา มาศ | ทีมงาน |
| ๔. นางปิ่นหย่า | พูนสวัสดิ์ | ทีมงาน |
| ๓. นางสาวรุจิพร | ท้วมทอง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๖ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ

- | | | |
|---------------------|----------------|---------|
| ๑. นางวันเพ็ญ | ยิ้มประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัญญารัตน์ | คำก้อน | ทีมงาน |
| ๓. นางรัชดา | ศิริศรีลดา มาศ | ทีมงาน |
| ๔. นางปิ่นหย่า | พูนสวัสดิ์ | ทีมงาน |
| ๕. นางสาวรุจิพร | ท้วมทอง | ทีมงาน |

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนด

มาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๘. ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายเสกสรร เทียนทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดภูมิทัศน์โรงเรียน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานสำนักงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม 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. นายวิษณุ อ้นบางเขน	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖. นายเสกสรร เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่ฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนุศรา สิริพงษ์สถาพร	หัวหน้ากลุ่มสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายจิรศักดิ์ แสงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานจัดการ ดำเนินการ ประสานงานส่งเสริม 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 รักรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบ การใช้รถของทางราชการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๘.๒.๑ งานอาคารสถานที่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจิรศักดิ์	แสงจันทร์	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๓. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ทีมงาน
๔. นายวิษณุ	อันบางเขน	ทีมงาน
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 ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา จัดการให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ป้ายบอกอาคารสถานที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางจราจร รวมทั้ง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักรักษาโรงและนักพัฒนาทุกคน 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 พัฒนา ระบบ สาธารณูปโภค เช่น ระบบน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภค ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ ให้สะดวกต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัยและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๓ งานยานพาหนะและเครื่องกล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุง รักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกล ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

๘.๓ กลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

นายณัฐพงศ์ บุญจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบงาน จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล ต่างๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๓.๑ งานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานด้วง	หัวหน้า
๒. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชันทสิกรรม	ทีมงาน
๔. นางสาวยุพิน	อยู่เป็ย	ทีมงาน
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ทีมงาน
๖. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ทีมงาน
๗. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ระดับผ้าประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายวิษณุ อ้นบางเขน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อแนะนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ ๑๐๙ ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๔.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิษณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้า
๒. นายปฏิฬ	นาคทอง	ทีมงาน
๓. นางชนกานต์	กฤติธัญช	ทีมงาน
๔. นางอำพร	เชียวแก้ว	ทีมงาน
๕. นางอารยา	รักมหาคุณ	ทีมงาน
๖. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	ทีมงาน
๗. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	ทีมงาน
๘. ส.ต.ต.หญิงภัทร์วดี	มูลดี	ทีมงาน
๙. นางเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๑๐. นายวัชรินทร์	ด้วงบาง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน ดำเนินการจัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายพนม	พุมลา	หัวหน้า
๒. นายปฏิฬ	นาคทอง	ทีมงาน
๓. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	ทีมงาน

๔. นายเฉลิมพล อินทรสอาด ที่มงาน
๕. นายวิวัฒน์สิริ ด้วงบาง ที่มงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพ ในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ โรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ ๑๐๙ ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน สนับสนุน การดำเนินงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสาร ให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่ เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ จัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี พัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบ พัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและ แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของ ฝ่าย จัดการ ดำเนินการ ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อ ผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๕.๑ งานสารบรรณบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวนุชนารถ ทองเงิน หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบ ในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กร อื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๒ งานพัสดุฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการ จัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบ พัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๓ งานแผนงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทินการ ปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๔ งานสารสนเทศ ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัฐติมา แสงจันทร์ หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของ
ฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๕ งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายเสกสรร เทียนทอง หัวหน้า

๒. นายณัฐพงศ์ บุญจันทร์ ทีมงาน

๓. นายสมชาย ดวงเนตร ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น
ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๖ งานประเมินผลฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน อยู่เปี้ย หัวหน้า

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย

๘.๕.๗ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
สารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน อยู่เปี้ย หัวหน้า

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ
ตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงาน
รับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกัน
ความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการ
ป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๘. ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางภัสทีทิพา ยนต์นิยม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ในกลุ่มงาน
ชุมชนและภาคีเครือข่ายกลุ่มงานบริการชุมชน กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) กลุ่ม
งานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน และกลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตั้งแต่
การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายมนตรี คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมารินทร์ กลิ่นเขต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางทวีรัตน์ เจริญทอง	หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคี เครือข่าย	กรรมการ
๔. นางสาวนิพิชฌาน์ นาคทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย	กรรมการ
๕. นางรัชณี พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน	กรรมการ

๖. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางฐิติมา	แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชน และภาคีเครือข่าย	กรรมการ
๘. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย	เลขานุการ

๙.๒ กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางทวิรัตน์ เจริญทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการเชื่อมโยงกลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า จัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน จากศิษย์เก่า ผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่า เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๒.๑ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางทวิรัตน์	เจริญทอง	หัวหน้า
๒. นางอำพร	รักสิงห์	ทีมงาน
๓. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนนุ่มน้อย	ทีมงาน
๔. นางสาวพรรณนิพา	เมฆพัฒน์	ทีมงาน
๕. นางโชษิตา	หล่ำทุ่ง	ทีมงาน
๔. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๔. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		ทีมงาน

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

๙.๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
๓. นายชัยณรงค์	เขียวแก้ว	ทีมงาน

๔. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๕. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ทีมงาน
๖. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ทีมงาน
๗. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ทีมงาน
๘. นางฐิติมา	แสงจันทร์	ทีมงาน
๙. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ทีมงาน
๑๐. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ทีมงาน
๑๑. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	ทีมงาน
๑๒. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ทีมงาน
๑๓. นายปิยวัจน์	พันธุ์วิโรบล	ทีมงาน
๑๔. นางธัญนภัสร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๑๕. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน
๑๖. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๑๖. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	ทีมงานและเลขานุการ

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

๙.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

นางสาวนิพิชฌาน์ นาคทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียนเพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัย และเป็นธรรม ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียนส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจัดการ ดำเนินการ ระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้ นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๓.๑ งานปฐมพยาบาล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้า
๒. นายสมชาย	จินะ	ทีมงาน
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	ทีมงาน
๔. นายสมชาย	จรแจ่ม	ทีมงาน
๕. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	ทีมงาน

๖. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๗. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน
๘. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ทีมงาน
๙. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		ทีมงาน
๑๐. นักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภาค		ทีมงาน
๑๑. นักเรียนชมรมยุว.อสม		ทีมงาน
๑๒. นักเรียนชมรมอย.น้อย		ทีมงาน
๑๓. นางสาววิจิตรา	สุรียังค์	ทีมงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและครูในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้า
๒. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	ทีมงาน
๓. นายสมชาย	จีนะ	ทีมงาน
๔. นายสมชาย	จรแจ่ม	ทีมงาน
๕. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	ทีมงาน
๖. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน
๗. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๘. หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน		ทีมงาน
๙. หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้นเรียน		ทีมงาน
๑๐. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		ทีมงาน
๑๑. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		ทีมงาน
๑๒. นักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภาค		ทีมงาน
๑๓. นักเรียนชมรมยุว.อสม		ทีมงาน
๑๔. นักเรียนชมรมอย.น้อย		ทีมงาน
๑๕. นางสาววิจิตรา	สุรียังค์	ทีมงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวมารินทร์	กลิ่นเชตุ	หัวหน้า
องค์ประกอบที่ ๑ นโยบายและทรัพยากร		
องค์ประกอบที่ ๒ การขับเคลื่อนโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในศตวรรษที่ ๒๑		
๒. นางภัศดิ์ทิพา	ยนต์นิยม	ทีมงาน
องค์ประกอบที่ ๓ การมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียน ชุมชนและสังคม		
องค์ประกอบที่ ๔ โรงเรียนคือองค์กรแห่งความสุข		
ตัวชี้วัดที่ ๑ ภาวะโภชนาการ		

๓. นางสาวนิพิชฌมาน์ นาคทรัพย์ ที่มงาน
 องค์กรประกอบที่ ๕ สิ่งแวดล้อมปลอดภัย โรงเรียนปลอดภัย
 องค์กรประกอบที่ ๖ อนามัยโรงเรียนสู่นักเรียนสุขภาพดี
 องค์กรประกอบที่ ๗ กระบวนการเรียนรู้สู่นักเรียนสุขภาพดี
 ตัวชี้วัดที่ ๒ สุขภาพของปากและฟัน
 ตัวชี้วัดที่ ๓ สมรรถภาพทางกายที่สัมพันธ์กับสุขภาพ
 (Health-related physical fitness)
 ตัวชี้วัดที่ ๔ นักเรียนมีปัญหาด้านพฤติกรรม อารมณ์ สังคม
 ได้รับการดูแลช่วยเหลือจนดีขึ้น

๔. นางสาววิจิตรา สุริยวงศ์ ที่มงาน
 องค์กรประกอบที่ ๘ โภชนาการดี อาหารปลอดภัย เด็กไทยสุขภาพดี
 องค์กรประกอบที่ ๙ กิจกรรมทางกายเพียงพอและนอนหลับดี
 องค์กรประกอบที่ ๑๐ บุคคลต้นแบบด้านสุขภาพในโรงเรียน
 ตัวชี้วัดที่ ๕ นักเรียนที่เจ็บป่วย บาดเจ็บ ได้รับอุบัติเหตุต้องได้พักรักษาตัว
 ตัวชี้วัดที่ ๖ นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและยกระดับพัฒนามาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเทียบเคียงกับมาตรฐานระดับโลก

๙.๓.๔ งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|---------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางภัสต์ทิพา | ยนต์นิยม | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติมา | แสงจันทร์ | ที่มงาน |
| ๓. นางสาวชนัญธิดา | จิราวัชรภัก | ที่มงาน |
| ๔. นางสาวศักดิ์ศรี | สายสิน | ที่มงาน |
| ๕. นางสาวจริยา | เฉยเม | ที่มงาน |
| ๖. นางสาวกนกพร | ศรีอำพันธ์ | ที่มงาน |
| ๗. นางสาวนิพิชฌมาน์ | นาคทรัพย์ | ที่มงาน |
| ๘. นางสาวธฤชวรรณ | พันทะยัก | ที่มงาน |
| ๙. นางสาววิจิตรา | สุริยวงศ์ | ที่มงาน |
| ๑๐. นายศุภรัฐ | จิตวา | ที่มงาน |
| ๑๐.นางนุศรา | สิริพงศ์สถาพร | ที่มงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัยและเป็นธรรม ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-----------------|-----------|---------|
| ๑. นางภัสต์ทิพา | ยนต์นิยม | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตติมา | แสงจันทร์ | ที่มงาน |

๓. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	ทีมงาน
๔. นางธัญนภัสร์	เข้มชื่น	ทีมงาน
๕. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	ทีมงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ กลุ่มงานบริการชุมชน

นางรัชณี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ชุมชนขอความช่วยเหลือ การให้บริการชุมชนทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์วัฒนธรรมของจังหวัด พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๔.๑ งานบริการชุมชนให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชณี	พุดซ้อน	หัวหน้า
๒. นายจิระเมศร์	อัครรังสีธนกุล	ทีมงาน
๓. นายทวีพงศ์	รอดสิน	ทีมงาน
๔. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ทีมงาน
๕. นางสาวนิพิชฌมาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๖. นายเสกสรร	เทียนทอง	ทีมงาน
๗. นายสมชาย	ดวงเนตร	ทีมงาน
๘. นายจิรกิตต์	แสงจันทร์	ทีมงาน
๙. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	ทีมงาน
๑๐. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๑๑. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ทีมงาน
๑๓. หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้นเรียน		ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน รวมทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ชุมชนขอความช่วยเหลือเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๒ งานบริการชุมชนเฉพาะกิจให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายประพนธ์	เพ็ญศรี	หัวหน้า
๒. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ทีมงาน
๓. นางสาวสุทธิณี	โชติมน	ทีมงาน
๔. นางสาวกฤติมา	สีบนาคสุข	ทีมงาน
๕. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	ทีมงาน
๖. นางสาวกาญจณี	โชติสุข	ทีมงาน
๗. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	ทีมงาน

๘. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๙. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	ทีมงาน
๑๐. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ทีมงาน
๑๑. นายภักพล	หล้าทุ่ง	ทีมงาน
๑๒. นายศุภรัฐ	จัตวา	ทีมงาน

มีหน้าที่ เข้าร่วมพิธีพระราชทานเพลิงศพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

นางปัทมา บรเทาทุกซ์ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

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

๙.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปัทมา	บรเทาทุกซ์	หัวหน้า
๒. นางสาวชนัญธิดา	จิราวัชรภัก	ทีมงาน
๓. นายวิษณุ	อันบางเขน	ทีมงาน
๔. นางสาวนิพิชฌมาน์	นาคทรัพย์	ทีมงาน
๕. นายวิทยา	อินอยู่	ทีมงาน
๖. นายปฏิพ	นาคทอง	ทีมงาน
๗. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	ทีมงาน
๘. นางสาวศิริกัลยา	โสสถาวรกุล	ทีมงาน
๙. นายลิขิต	สอนเทียน	ทีมงาน
๑๐. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๑๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ทีมงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๑๓. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ทีมงาน
๑๔. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน
๑๕. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	ทีมงาน
๑๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	ทีมงาน

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

๙.๕.๒ งานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้า
๒. นายปฏิพัทธ์	นาคทอง	ทีมงาน
๓. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	ทีมงาน
๔. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ กลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นางจิตติมา แสงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการการดำเนินงานสำนักงานรวบรวมจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารและสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุของฝ่าย จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน 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	ชั้นกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นายศุภรัฐ	จิตวา	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๔ งานสารสนเทศฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

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

มีหน้าที่ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๕ งานประเมินผลฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน หัวหน้า
๒. นางสาวธัญนภัสร์ ยนต์นิยม ทีมงาน

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ

มอบหมาย

๙.๕.๖ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม หัวหน้า
๒. นางสาวธฤชวรรณ พันทะยัก ทีมงาน

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยความรับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ อย่างเคร่งครัด เพื่อบังเกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายมนตรี คงเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม