



คำสั่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ที่ ๙/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษา

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

๑. ฝ่ายบริหารโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายเชษฐา	กันนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายอติศ	ชำใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นางจิตจุฑา	สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นางรัชนี	เตชา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นางลาวัณย์	ถาพันธุ์	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๘. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
๑๐. นางดวงพร	มากล้ำ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ
๑๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ
๑๒. นายเสกสรร	เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๓. นางภัสดีทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนสัมพันธ์
๑๔. นายธีรพงษ์	เข้มคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๖. นางสุมาลี	หมากผิน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๗. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. นายสมชาย	จិនะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๙. นายภคพล	หล้าทุ่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒๐. นางปทุมพร	ชมชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๑. นายวิษณุ	อันบางเขน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๒. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๒๓. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๒๔. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒๕. นายปลว้ชร	พุ่มพวง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒๖. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๒๗. นายจักกฤษณ์	สุรรอด	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่ เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมวางแผนในการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนสุโขทัย วิทยาคมในทุกด้าน กำกับ ติดตาม ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ นโยบาย ทางราชการ และสถานศึกษา หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด ต่อทางราชการ

๒. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ เป็นเลขานุการผู้อำนวยการ ช่วยบริหารจัดการงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด และส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในอาชีพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพ และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ และงานควบคุมภายใน	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

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

๒.๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๔. นางณัฐชา	อำพร	กรรมการ
๕. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ

๖. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธนภรณ์	สมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน จัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียนดูแลพัฒนาห้องสำนักงานห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะอาด สะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้ ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานธุรการสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญนัฏ์	เข้มชื่น	กรรมการ
๓. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวธนภรณ์	สมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดระบบหนังสือราชการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการภายในและภายนอกโรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารการจัดการประชุมของฝ่าย บันทึกการประชุมของฝ่าย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานพัสดุฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางธัญนัฏ์	เข้มชื่น	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐฐา	อำพร	กรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒.๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการ
๓. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๔. นางสาวธนภรณ์	สมบัติ	กรรมการ
๕. นางธัญนัฏ์	เข้มชื่น	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เปรียบเทียบการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานตรวจเยี่ยมและประเมิน

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๔. นางณัฏฐา	อำพร	กรรมการ
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	กรรมการ
๖. นางกรรณิษฐ์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการต้อนรับ ดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจเยี่ยม ประเมินด้านต่างๆ ของโรงเรียนและสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่แผนงานฝ่าย ๘ ฝ่าย		กรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๕. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางณัฏฐา	อำพร	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวธนภรณ์	สมบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงาน โครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียนและติดตามประเมินผลตามแผนงาน โครงการที่ได้กำหนดไว้และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๖. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๗. นางกรรณิษฐ์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่ จัดการ...

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามนโยบายและโครงการพิเศษ ของโรงเรียนติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ตามนโยบายและโครงการพิเศษ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานแผนงานงบประมาณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๓. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๕. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๖. นางสุมาลี	หมากผิน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณตามที่ได้รับ จัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานติดตามผลและประเมินผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๔. นางสาวธัญนัฏ์	เข้มชื่น	กรรมการ
๕. นางณัฐฐา	อำพร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวน้ำเพชร	มิ่งคล้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวมติดตามผลและประเมินผล การดำเนินโครงการของฝ่ายงานทุกฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

นางสุมาลี หมากผิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน รายบุคคล (DMC)และงานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ติดตาม ประเมินผลให้การดำเนินเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสุมาลี	หมากผิน	ประธานกรรมการ
๒. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการ
๓. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๖. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๗. นางสาวธนภรณ์	สมบูรณ์	กรรมการ

๘. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๙. นางธัญนัฏฐ์	แช่มชื่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ๘ ฝ่าย		กรรมการ
๕. เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๖. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ
๗. นางสาวธนภรณ์	สมบัติบุญ	กรรมการ
๘. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผลแสดงรายงาน และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทั้งระบบโรงเรียน โดยให้ครอบคลุมทั้งบริบท (Context) ปัจจัย สิ่งป้อน (Input) กระบวนการ (Process) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลผลิต (Output) และผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการนำเสนอทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานประกันคุณภาพ และควบคุมภายใน

นางกรนันท์ เอี่ยมภูเขียว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียน มีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น และวางแผนการจรรยาบรรณการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๕.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๔. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๕. นางณัฐฐา	อำพร	กรรมการ
๖. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ
๗. นางสาวธนภรณ์	สมบัติบุญ	กรรมการ
๘. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๙. เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฝ่าย ๘ ฝ่าย		กรรมการ
๑๐. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา

และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานควบคุมภายใน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๓. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ
๔. นางสาวธนภรณ์	สมบุญ	กรรมการ
๕. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในกลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๖. เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในฝ่าย ๘ ฝ่าย		กรรมการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานปฎิคมโรงเรียน

นางสาวกาญจนา มณีวัลย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานปฎิคมโรงเรียน

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น และจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๒.๖.๑ งานวางแผนและดำเนินการต้อนรับ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวกาญจนา	มณีวัลย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๓. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการ
๔. นางณัฐชา	อำพร	กรรมการ
๕. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๖. นางอุษา	พุดลา	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๘. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ

๙. นางสาวธนภรณ์	สมบุญ	กรรมการ
๑๐. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียน ในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานจัดเตรียม จัดหาและต้อนรับ

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางกรนันท์	เอี่ยมภูเขียว	กรรมการ
๓. นายวิษณุ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๔. นางณัฏฐา	อำพร	กรรมการ
๕. นางธัญนัฏฐ์	เข้มชื่น	กรรมการ
๖. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๗. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการ
๘. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการ
๙. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๑๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๑๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๑๔. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๑๗. นายยุทธสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๑๘. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๑๙. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ
๒๐. นางสาวธนภรณ์	สมบุญ	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐกานต์	กรุ่มรัมย์	กรรมการ
๒๒. นางสาวนิภาพร	กาวีระ	กรรมการ
๒๓. นางสาวสรารวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการ
๒๔. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมี้ด	กรรมการ
๒๕. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการ
๒๖. ครูอัตราจ้างทุกคน		กรรมการ
๒๗. เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทุกคน		กรรมการ
๒๘. นางสาววรรณิศา	เจิมนิ่ม	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมหรือเยี่ยมเยือนโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นางรัชณี เตชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ช่วยและร่วมมือกับผู้อำนวยการฯ ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่ทันสมัย สอดคล้องตาม พหุปัญญาของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพ เป็นผู้นำด้านการศึกษาของ ประเทศ บริหารจัดการ ส่งเสริม วางแผน สั่งการ กำกับ ดูแล นิเทศติดตาม และพัฒนางานในกลุ่มงาน ฝ่ายวิชาการ ให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในยุคปัจจุบัน ศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษาของประเทศที่มีคุณภาพระดับแนวหน้าของโลก ศึกษาแนวทาง สภาพบริบทและความ ต้องการจำเป็นในการพัฒนาการศึกษาตามที่กำหนดในยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งนโยบายด้าน การศึกษาของหน่วยงานต้นสังกัดทุกระดับ นโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม รวมทั้งบริบท และความต้องการจำเป็นด้านการศึกษาของสังคมโดยรอบทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัดสุโขทัยนำมาเป็นข้อมูล พื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผล เพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มี คุณภาพ ร่วมดูแลและพิจารณาคุณสมบัติ พฤติกรรมและผลงานของครูเพื่อให้คุณให้โทษ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้มีบุคลากรและงานในความรับผิดชอบ กำกับ ดูแล ดังนี้

นางลาวัณย์ ฤาพิณรุฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการบริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนาหลักสูตร พัฒนา กิจกรรมงานของฝ่ายวิชาการ ในกลุ่มงานวางแผนวิชาการ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและทะเบียนนักเรียน กลุ่มงานแนะ แนวการศึกษา กลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินการวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน กลุ่มงาน ห้องเรียนพิเศษและโครงการห้องเรียนกีฬา ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล นิเทศติดตามและประเมินผล ช่วยรองผู้อำนวยการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ พัฒนาครูผู้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ช่วยรองผู้อำนวยการในการพิจารณาคุณสมบัติรวมทั้งพฤติกรรมและผลการ กระทำของครูเพื่อให้คุณให้โทษ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานวางแผนวิชาการ

นางลาวัณย์ ฤาพิณรุฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนวิชาการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการวางแผนงานวิชาการ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ และงานสื่อ นวัตกรรม และศูนย์เครือข่ายไร้พรมแดน และงานอื่นที่ปรากฏตามโครงสร้างของฝ่ายวิชาการตั้งแต่การวางแผน ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแล นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จัดการ รวบรวมผลสรุปผลการ ดำเนินงานของทุกงานในฝ่ายวิชาการเสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยมีงานที่อยู่ในโครงสร้างและบุคลากรรับผิดชอบ งาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางลาวัลย์ ถาพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางปัทมา บรเทศทุกซ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๓. นางสุมาลี หมากผิน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นายธีรพงษ์ เข้มคง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๕. นายพงศกร ป้อมแก้ว ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. นายภักพล หล้าทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๗. นายวิษณุ อ้นบางเขน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘. นายสมชาย จินะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นางปทุมพร ชมชัย ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายยุทธสพร รักสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๑. นางคำมี ชัยรักษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มสาระการเรียนรู้” ออกแบบ วางแผน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เหมาะสม ชัดเจนสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและพัฒนาครูภายในกลุ่มสาระให้มีคุณภาพเป็นครูมืออาชีพ จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในทุกด้านทุกมิติเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพและสมรรถนะตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของกลุ่มสาระที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จัดครูผู้สอนให้สอนตรงตามวิชาเอกอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ ออกแบบการจัดการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผลที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างใกล้ชิด จัดสอนแทน ดำเนินการตามภาระงาน/นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดในระดับสูงขึ้นไปที่มีมอบหมายให้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วนเคร่งครัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พิจารณาเสนอรายชื่อครูในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบให้ได้รับความดีความชอบและให้ได้รับโทษในกรณีที่กระทำความผิดต่อคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมไม่เลือกปฏิบัติ นำเทคโนโลยีมาช่วยในการพัฒนางานในกลุ่มสาระให้บรรลุผลสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานธุรการฝ่ายวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวบุญเรือน	พร้อมมูล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	รองประธาน
๓. นางสาวจริยา	เฉยเม	กรรมการ
๔. นางสาวศรีบุญญา	นารณบุญ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานธุรการฝ่ายวิชาการ” รับ ส่ง จัดลำดับหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการ เกษียณสรุปประเด็นในหนังสือและผู้รับผิดชอบเสนอต่อฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำแผนภูมิการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ จัดทำพรณงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานวิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามโครงสร้างฝ่ายวิชาการ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน ติดตามการนำระเบียบและแนวปฏิบัติไปใช้อย่างเป็นระบบ ร่วมนิเทศติดตามการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานของงานทุกงานในฝ่ายวิชาการ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเสนอต่อฝ่ายวิชาการเป็นระยะและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานแผนงานฝ่ายวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายยุทธสิทธิ์	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายจกฤกษ์	สุรอด	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่แผนงาน ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานแผนงานฝ่ายวิชาการ” กำกับ ติดตามการจัดทำโครงการของงานในฝ่ายวิชาการ กลั่นกรองและสรุปรวบรวมเงินงบประมาณของแต่ละโครงการในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรจากฝ่ายบริหารโรงเรียนก่อนสิ้นปีงบประมาณ วางแผน ดูแล ควบคุม กำกับและนิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผนงานโครงการของงานทุกงานในฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามบริบทของโรงเรียนโดยยึดระเบียบการเงินพัสดุ จัดให้มีคณะกรรมการในงานที่รับผิดชอบ ทำตารางติดตามงานและนิเทศติดตามงานเป็นรายไตรมาส/รายภาค/รายปี ควบคุม สรุปงบประมาณที่ใช้แล้วและงบประมาณคงเหลือแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบอย่างชัดเจนถูกต้องทุกครั้งเมื่อมีการขอจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ โปร่งใส คำนวณค่ากับงบประมาณที่ได้รับ รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการของงานทุกงานในฝ่ายวิชาการเสนอแผนงานโรงเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสธธิรกุล	กรรมการ
๔. นางสาวปณัญฐา	นรธิ	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานสารสนเทศฝ่ายวิชาการ” ศึกษารูปแบบและวิธีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการอย่างละเอียด ดำเนินการเก็บข้อมูลให้ครอบคลุมทุกงาน ทุกด้านโดยประสานงานกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อจัดเก็บข้อมูล จัดกระทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศของฝ่ายวิชาการที่มีคุณภาพพร้อมนำไปใช้ในการบริหารงานวิชาการและงานฝ่ายอื่นในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจุบันและมีความสะดวก บริการสารสนเทศของฝ่ายวิชาการให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบเสนอต่อฝ่ายบริหารเป็นระยะและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานประกันคุณภาพภายนอกและภายในสถานศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสธธิรกุล	กรรมการ
๔. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการ
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. ว่าที่ร.ต.ชาลี	อินมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย มาตรฐานการศึกษาและประเด็นพิจารณา แนวทางในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางประเมินคุณภาพภายนอกตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ของสถานศึกษา สนับสนุนให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๖ งานรับนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริกัลยา	โสธธิรกุล	กรรมการ
๔. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๕. นายวีรพล	ปานดำ	กรรมการ

๖. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๗. นายปลิวชัย	พุ่มพวง	กรรมการ
๘. นางสาวสุมาลี	นักเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวณิชาภัทร์	สมปู	กรรมการ
๑๐. นางสาวดารารพร	ซ้อนแดง	กรรมการ
๑๑. นายดุสิตภัทร	บาทบำรุง	กรรมการ
๑๒. นางคำมี	ชัยรักษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาววิภาศิริ	ถากะทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานรับนักเรียน” วางแผนการรับนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของต้นสังกัด แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะทำงาน/คณะกรรมการ ในแต่ละกิจกรรมตามขั้นตอนของ กระบวนการรับนักเรียน จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียนตามข้อกำหนดของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเผยแพร่ให้สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจนทันสมัย จัดการ ดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยโปร่งใส สำรวจจำนวนนักเรียนทุกชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบันดำเนินการรับย้ายนักเรียนระหว่างปี การศึกษาให้เข้าเรียนเต็มแผนการจัดชั้นเรียนโดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ให้ความ ร่วมมือกับงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะอย่าง ต่อเนื่องและเมื่อสิ้นปีการศึกษา สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานจัดซื้อหนังสือเรียน ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปายดาว	ปานอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	กรรมการ
๔. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๕. นายดุสิตภัทร	บาทบำรุง	กรรมการ
๖. นางสาวกฤติมา	สืบนาคสุข	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๘. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดซื้อหนังสือเรียน” ศึกษาระเบียบการจัดซื้อหนังสือเรียน ให้เข้าใจชัดเจน จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนสำหรับนักเรียนอย่างถูกต้องตามวิธีการและ แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนให้ครูและ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างชัดเจน สำรวจ รวบรวมและจัดทำรายการหนังสือเรียนที่มีคุณภาพตรงตามหลักสูตร ครบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเข้าสู่การพิจารณาหนังสือเรียนต่อ กรรมการคณะต่างๆ ตามระเบียบ ส่งข้อมูลรายการหนังสือเรียนทุกประเภทที่ผ่านกระบวนการพิจารณาแล้วให้ ฝ่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลา ดำเนินการจัดและมอบหนังสือเรียนให้กับนักเรียนตามกำหนด อย่างครบถ้วนเรียบร้อย ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๘ งานพัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชดา	ศิริศรีธิดามาศ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปณัฏฐา	นรธิ	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายปริญญญา	ชมนก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการเพื่อส่งต่อฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็น ระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๑.๙ งานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัณย์	ธำพนธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญเยี่ยม	พร้อมมูล	กรรมการ
๓. นางปิ่นหย่า	พูนสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๕. นายยุทธัสพร	รักสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น” ประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นในด้านการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การศึกษาต่อทุกระดับ การศึกษา ดำเนินการโครงการ Pre degree, Credit Bank และโครงการอื่นๆ กับมหาวิทยาลัยต่างๆ สร้างความร่วมมือทางการศึกษา (MOU) กับสถาบันการศึกษา หน่วยงาน และสถานประกอบการที่ส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและเมื่อสิ้นปีการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์วิชาการ ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิษณุ	อันบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	รองประธานกรรมการ
๓. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการ
๔. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์วิชาการ” ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิชาการผ่านเว็บไซต์งานวิชาการให้ทันสมัยอยู่เสมอ ออกแบบพัฒนาเว็บไซต์ให้ระบบมีความเสถียรและเป็นระเบียบ จัดทำกราฟฟิกส์ดีไซน์มีความน่าสนใจ ออกแบบให้มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว จัดให้มีกรรมการหาข่าวผลงานครูผลงานนักเรียน กลั่นกรองข่าวสาร เรียบเรียงข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องเหมาะสมก่อนนำเสนอ ทั้งนี้ให้รวมถึงการนำเสนอผลงานและประกาศของฝ่ายวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ด้วย ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานหลักสูตร

นางลาวัณย์ ฤาพิณธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร

มีหน้าที่ ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาของสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เป็นผู้นำทางการศึกษา ศึกษาหลักการ จุดมุ่งหมาย แนวทางการจัดการเรียนรู้และการวัดผลประเมินผลของหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรโรงเรียนนาร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา และหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ศึกษาบริบทและปัจจัยอื่นที่มีความเกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมและความต้องการจำเป็นอื่นๆ ของสังคมโลก สังคมไทย สังคมชุมชนโดยรอบ วางแผน ออกแบบ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ มีความทันสมัย/นำสมัยตรงตามความต้องการของผู้เรียน ตอบโจทย์ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและสังคมที่เปลี่ยนไปทุกขณะ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นระยะและเมื่อสิ้นปีการศึกษา รวบรวมสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัณย์	ฤาพิณธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศรีบุญญา	นารณบุญ	กรรมการ
๔. นางวิไล	นิลทวี	กรรมการ
๕. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษทุกโปรแกรม		กรรมการ
๘. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม”

กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมแบบบูรณาการหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรโรงเรียนนาร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา และหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพตามนโยบายหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนคุณภาพที่มีความสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในชั้นเรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง นำผลที่ได้รับจากการประเมินไปวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมห้องเรียนพิเศษ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาววันย์	ภาพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณรรตธร	คงเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	กรรมการ
๔. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	กรรมการ
๖. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติยา	ต้นกลิ่น	กรรมการ
๘. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	กรรมการ
๙. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	กรรมการ
๑๐. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๑๑. นางยุวลี	นัยสงวนศรี	กรรมการ
๑๒. นางคำมี	ชัยรักษา	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๑๕. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๑๖. นายลิขิต	สอนเทียน	กรรมการ
๑๗. นายวิชณ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๑๘. นายดุสิต	บาทบำรุง	กรรมการ
๑๙. นางสาวดารารพร	ซ้อนแดง	กรรมการ
๒๐. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๒๑. นางสาวจินตวีร์	กัตพิก	กรรมการ
๒๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๒๓. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ” วิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนในจุดเด่นและโอกาสของนักเรียนตามทฤษฎีปัญหาโดยใช้ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านพฤติกรรมและด้านอื่นๆ ของผู้เรียนที่ได้รับจากแหล่งข้อมูลต่างๆ วิเคราะห์ความก้าวหน้าของโลกและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ศึกษาความสำเร็จในด้านการศึกษาของประเทศที่พัฒนาแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรสำหรับส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียนอย่างเหมาะสมตรงตามศักยภาพ ความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง นำหลักสูตรไปใช้โดยมีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรเป็นระยะ มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรทั้งระหว่างใช้และเมื่อสิ้นปีการศึกษา นำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานจัดตารางเรียน/ตารางสอนและจัดครูเข้าสอน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายจกฤกษ์	สุขรอด	กรรมการ
๔. นางรัชนี	พุดซ้อน	กรรมการ
๕. นางสาวกนกพร	ศรีอำพันธ์	กรรมการ
๖. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๘. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวศรีัญญา	นารณบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดตารางเรียนตารางสอนและจัดครูเข้าสอน” แต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียน/ตารางสอนล่วงหน้าให้พร้อมใช้ในภาคเรียนถัดไปอย่างสมบูรณ์แบบทันเวลาโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วนเหมาะสมตามบริบทของโรงเรียน จัดทำเอกสารมอบหมายการสอนของครูตามตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารลงนาม จัดกระทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดครูที่ปรึกษาที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนส่งต่อให้แก่งานกิจการนักเรียน และคณะกรรมการจัดอัตราากำลังครูกำกับ ติดตาม ประเมินผลกระบวนการจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน ประเมินผลการใช้ตารางเรียน/ตารางสอน และการจัดครูเข้าสอน นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนางาน สรุปรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และนิเทศการจัดการเรียนรู้ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจกฤกษ์	สุขรอด	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๔. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	กรรมการ
๕. นางสาวศรีัญญา	นารณบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	กรรมการ
๗. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๘. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษทุกโปรแกรม		กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๐. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และนิเทศการจัดการเรียนรู้” ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ เช่น PLC , KM, LS และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ ศึกษาแนวทางการดำเนินงานตามรูปแบบ S&P APDERP Model พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพให้กับครูและบุคลากรในโรงเรียน จัดกลุ่มครูเพื่อรับการนิเทศครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนนิเทศการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ในฝ่ายวิชาการตามแนวทางชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) โดยใช้
/รูปแบบ...

รูปแบบ S&P APDERP Model ในโรงเรียนอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ จัดทำโครงการนิเทศ แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ จัดทำตารางกำหนดการนิเทศประจำภาคเรียน กำกับติดตามการนิเทศครูผู้สอนทั้ง รายบุคคลและนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประสานงาน ให้ความร่วมมือ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง จัดให้ครูและบุคลากรทุกคนร่วมกันกำหนดเป้าหมายสำคัญของโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำ ผลที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนาการสอนของครูและการเรียนรู้ของนักเรียนพัฒนาต่อยอดเป็น วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้น ภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นายปฏิพ	นาคทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๔. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางวิชาการ” ให้ความรู้ ให้บริการ อำนวยความสะดวกในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานการเรียนการสอนแก่ครูและนักเรียน ออกแบบจัดทำโปรแกรมที่เป็น Plat Form สำหรับใช้ในการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ให้กับ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานในฝ่ายวิชาการเมื่อได้รับการร้องขอ ให้บริการระบบ ICT ในกิจกรรมทาง การศึกษาของหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ เช่น การวัดผลทางการศึกษาระดับชาติ และอื่นๆ เป็นต้น กำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีให้มี ความทันสมัยอยู่เสมอ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปี การศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานจัดการทดสอบระดับชาติ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศิริกัลยา	โสสถิรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	รองประธานกรรมการ
๓. นายจกฤกษ์	สุรรอด	กรรมการ
๔. นางสาวบุญเรือน	พร้อมมูล	กรรมการ
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการ
๖. นางสาวลี	หมากผิน	กรรมการ
๗. นายยุทธสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๘. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	กรรมการ
๙. นางสาวศรีญา	นารถบุญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๑๑. นายปฏิพ	นาคทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวธฤชวรรณ	พันทะยัก	กรรมการ
๑๓. หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓		กรรมการ

/๑๔. หัวหน้าระดับ...

๑๔. หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๕. นางคำมี	ช่วยรักษา
๑๖. นางนลินญา	นักเรียน
	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดการทดสอบระดับชาติ” ศึกษาแนวทางการทดสอบระดับชาติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแนวทางการทดสอบ Test blue print ของข้อสอบระดับชาติของทุกหน่วยงาน วิเคราะห์แบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติที่ผ่านมา วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ กำหนดหน้าที่และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมนักเรียนให้เข้ารับการทดสอบระดับชาติทุกรายการ เช่น การสอบ O – NET, PISA , และการสอบวัดคุณภาพผู้เรียนตามโครงการโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา และอื่นๆ จัดทำสถิติแสดงผลการสอบระดับชาติรายการต่างๆ ของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาของนักเรียนจากผลการสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับกำหนดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและยกระดับผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียน สรุปรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

นางลาวัญญ์ ถาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้ โปรแกรมห้องเรียนพิเศษ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนรู้เชิงรุก การสอนคิดขั้นสูงบนฐานสมรรถนะ การวัดผลประเมินผลที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้และโปรแกรมห้องเรียนพิเศษ จัดหาและพัฒนาสื่อแหล่งเรียนรู้ กำกับติดตามการสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมายพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๓.๑ งานออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัญญ์	ถาพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยา	ตันกลั่น	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๔. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๕. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	กรรมการ
๖. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๗. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๘. นางสาวพวงพลอย	พรกระแส	กรรมการ
๙. นางสาวจินตวีร์	กัณฑ์	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มห้องเรียนพิเศษตามหลักสูตร		กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๒. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวดารารพร	ซ็อนแดง	กรรมการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา” พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนฐานสมรรถนะรวมทั้งการวัดผลประเมินผล กำหนดให้ครูออกแบบและจัดทำหน่วยการเรียนรู้และแผนจัดการเรียนรู้จัดทำโครงการสอน รวมถึงการพัฒนาคุณภาพและสมรรถนะผู้เรียนให้มีคุณภาพตามทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ โดยให้ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้วิธีสอน รูปแบบการสอน เทคนิคการสอนตามกระบวนการ Active learning อย่างหลากหลายมีความเหมาะสมสอดคล้องกับตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้และตัวผู้เรียน กำหนดให้ครูมีการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอนที่ชัดเจน มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้และคุณภาพผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยชั้นเรียน ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่ครูผู้สอนในการวิเคราะห์หลักสูตร นิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง PLC ร่วมกับคณะกรรมการนิเทศภายในของโรงเรียน ประเมิน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิษณุ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชดา	ศิริศรีลาดามาศ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณิชาภัทร์	สมปู	กรรมการ
๔. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๕. นางสาวพวงพลอย	พรกระแส	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๗. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษ		กรรมการ
๘. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	กรรมการ
๙. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้” อำนวยความสะดวก สนับสนุนและร่วมมือในการจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับรายวิชาต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อประเภทอื่นๆ อย่างเพียงพอต่อการใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน สืบค้นรวบรวมและจัดทำบัญชีสื่อที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาสำหรับบริการนักเรียนและครูผู้สอน ควบคุมดูแลการจัดเก็บและการทำทะเบียนสื่อและอุปกรณ์ประกอบการใช้สื่อการเรียนรู้ทั้งประเภทฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และโปรแกรมห้องเรียนพิเศษอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานห้องสมุด มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวณิชาภัทร์	สมปู	ประธานกรรมการ
๒. นางไพจิตร	จันทร์โพยม	กรรมการ
๓. นายยุทธสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๕. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษ		กรรมการ
๖. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวชนิษฐา	ค่าน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานห้องสมุด” จัดทำโครงการพัฒนากิจกรรมห้องสมุดเสนอต่อฝ่ายแผนงานโรงเรียน ศึกษารูปแบบ วิธีการจัดการ การให้บริการ การจัดกิจกรรมห้องสมุด วางแผน ออกแบบ จัดการ ดำเนินการพัฒนาลibraryและองค์ประกอบอื่นของห้องสมุดให้มีความพร้อมสมบูรณ์แบบทันสมัย มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่เหมาะสม ปลอดภัยในการให้บริการ จัดทำโครงการและกิจกรรมที่น่าสนใจช่วยส่งเสริมให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดและรักการอ่าน ดำเนินการจัดหาหนังสือที่ดีเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและบุคลากรทั้งในรูปแบบหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น ส่งเสริมการรักการอ่านของนักเรียน ครูและบุคลากร รวบรวมข้อมูล จัดทำบัญชีรายการหนังสือและส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษา จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานจัดสอนซ่อมเสริม มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจกฤกษ์	สุรชอด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวลี	หมากผิน	กรรมการ
๕. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ		กรรมการ
๗. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษทุกกลุ่ม		กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับชั้น		กรรมการ
๙. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวิรุณกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดสอนซ่อมเสริม” กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม สอนเพิ่มเติม และการเรียนการสอนชดเชย มีการสำรวจข้อมูลความต้องการและความเหมาะสมในการจัดสอนซ่อมเสริม สอนเพิ่มเติม และการเรียนการสอนชดเชย จัดทำรายชื่อครูผู้สอนซ่อมเสริม สอนเพิ่มเติม และการเรียนการสอนชดเชย เสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ ควบคุม ดูแล ติดตามการสอนของครูผู้สอน ประเมินผลการดำเนินงาน นำผลที่ได้รับจากการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม สอนเพิ่มเติม และการเรียนการสอนชดเชย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

นายยุทธศาสตร์ รักสิงห์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่ กำกับ ติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของกลุ่มผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพและสมรรถนะของตนเอง จัดให้นักเรียนแสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษาอย่างครบถ้วนทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ รวมทั้งกิจกรรม ๕ G&Alevel กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรม ๕ G&Alevel ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานในกำกับดังนี้

/๑) งานกิจกรรมชุมนุม...

๑) งานกิจกรรมชุมนุมและ ๕ G&Alevel ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปกายดาว	ปานอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธสพร	รักสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๔. นางวิไล	นิลทวี	กรรมการ
๕. นางยุวลิ	นัยสงวนศรี	กรรมการ
๖. นายสมชาย	ดวงเนตร	กรรมการ
๗. นางประเสริฐ	อันบางเขน	กรรมการ
๘. นางสาวศิริกัลยา	โสธฉิรกุล	กรรมการ
๙. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการ
๑๐. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๑๑. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๑๒. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานกิจกรรมชุมนุมและ ๕ G&Alevel” จัดให้มีกิจกรรมชุมนุมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างหลากหลายเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน จัดการให้นักเรียนได้เข้าเรียนในชุมนุมที่สนใจอย่างครบถ้วน จัดให้มีครูผู้รับผิดชอบชุมนุมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอย่างเหมาะสม จัดให้มีครูผู้รับผิดชอบการสอนในกลุ่ม ๕G และรายวิชาในกลุ่ม A-Level จัดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้เข้าเรียนใน ๕ G และกลุ่ม A-Level อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ จัดสถานที่เรียน สื่อการสอนและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ช่วยส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของชุมนุมและ ๕ G&Alevel ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหารปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	ดวงเนตร	รองประธานกรรมการ
๓. นายยุทธสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. นายเสกสรร	เทียนทอง	กรรมการ
๕. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๖. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๗. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑ - ๓		กรรมการ
๙. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนิภาธิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี” จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ จัดผู้รับผิดชอบกิจกรรม กระบวนการ ตามโครงสร้างของงานกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี จัดเตรียมหนังสือเรียน สื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสำหรับใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมภาคสนาม จัดตารางสอนตามเนื้อหาวิชาและกิจกรรมของลูกเสือ-เนตรนารี จัดครูผู้สอนดำเนินการสอนตามความ

/เหมาะสม...

เหมาะสม จัดให้มีการอยู่ค่ายพักแรมและกิจกรรมอื่นตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กำกับ ติดตามการ
สอนของครูผู้สอน ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่าย
บริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนักศึกษาวิชาทหาร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการ
๓. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานนักศึกษาวิชาทหาร” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อขอ
งบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ วางแผนงานและกำหนดตาราง
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารเพื่อบรรจุในปฏิทินของโรงเรียน รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนของนักศึกษา
วิชาทหาร ประชุมชี้แจงนักเรียนในเรื่องการรับสมัครเรียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ประสานงานการเรียนของ
นักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่างๆ ตามชั้นปี ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี ประสานงานประชุม
ตามระเบียบวาระที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองกำหนด นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งของ
หน่วยบัญชาการกำลังสำรองและทางโรงเรียน ทำเรื่องขอรับสิทธิให้นักศึกษาวิชาทหาร และทำเรื่องขอยกเว้น
หรือขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่นักศึกษาวิชาทหาร ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปี
การศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนลินญา	นักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิษภัทร์	สมปู	รองประธานกรรมการ
๓. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๔. นายวิรัช	รัตนบ้านด่าน	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๖. นางยุวลิ	นัยสงวนศรี	กรรมการและเลขานุการ
๗. ว่าที่ร.ต.ชาลี	อินมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์” จัดทำโครงการ
พัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมเพื่อสังคม
และสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลดีต่อผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนและสังคม โดยจัด
กิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสม จัดให้มีการนิเทศ ติดตามกลุ่มนักเรียนที่ออกไปให้บริการ
ชุมชนสังคมที่ใช้ช่วงระยะเวลาหลายวันติดต่อกัน ดำเนินการเกี่ยวกับเกียรติบัตร ใบประกาศและอื่นๆ ที่เป็น
ประโยชน์ต่อนักเรียนสำหรับมอบให้นักเรียนใช้ประกอบการจัดทำแฟ้มประวัติ (Port Folio) ประเมินผลการ
ดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานแนะแนว ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวิรุณกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายสว่าง	จันทร์เจา	รองประธานกรรมการ
๓. นายลิขิต	สอนเทียน	กรรมการ
๔. ครูแนะแนวประจำระดับชั้น		กรรมการ
๕. ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๖. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานแนะแนว” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานแนะแนว มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน มีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินงานแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ ดำเนินงานระบบการแนะแนวตามหลักสูตร ดำเนินการและจัดการแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อพัฒนางาน กำหนดขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุมการให้บริการของงานแนะแนว และคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน และมีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น กำกับ ติดตามการแนะแนวการศึกษาต่อตามแนวทางพหุปัญญาของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ดำเนินการโดยครูที่ปรึกษาให้มีการส่งต่อข้อมูลผู้เรียนด้านพหุปัญญาจากรุ่นสู่รุ่นทุกปี ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-มอบทุนการศึกษาทุกชนิดให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสมคุ้มค่าโดยไม่เลือกปฏิบัติ สรรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีพงศ์	รอดสิน	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชณี	พุดซ้อน	กรรมการ
๔. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวิรุณกุล	กรรมการ
๖. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการ
๗. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๘. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๙. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๑. นางสาวกิตติยา	ต้นกล้า	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน มีการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามบริบทของโรงเรียน เช่นกิจกรรมเปิดโลกวิชาการ เป็นต้น มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดให้นักเรียนและครูได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน ประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นสุดในแต่ละกิจกรรมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ งานกิจกรรมส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปลิวชัย	พุ่มพวง	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานกิจกรรมส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานหลักสูตรเพื่อกำหนดให้นักเรียนมีการเรียนรู้และประสบการณ์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่สนองนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดระดับเหนือขึ้นไปเพื่อปลูกฝังหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้เกิดกับผู้เรียนจนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างแท้จริง ประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

นางลาวัญญ์ ถาพันธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพทางด้านวิชาการ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานวิจัยพัฒนาการศึกษา งานนิเทศ การศึกษาและงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น โดยมีหน้าที่บริหาร จัดการงานในกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร โดยมีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๓.๔.๑ งานพัฒนาครูด้านวิชาการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสุมาลี	หมากผิน	ประธานกรรมการ
๒. นางวิไล	นิลทวี	รองประธานกรรมการ
๓. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๕. นายจกกฤษณ์	สุขรอด	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๗. นางสาวสุจิรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการ
๘. นางปิ่นหย้า	พูนสวัสดิ์	กรรมการ
๙. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๑๐. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๑๒. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษทุกโปรแกรม		กรรมการ

/๑๒. นายจกกฤษณ์...

๑๒. นายจกฤกษ์ สุธรอด กรรมการและเลขานุการ

๑๓. นางสาวศรีญา นารณบุญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานพัฒนาครูด้านวิชาการ” จัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพครูเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน มีการสำรวจความต้องการหัวข้อหรือเรื่องที่ต้องการพัฒนาครูความต้องการของครู จัดลำดับความต้องการเพื่อนำมาจัดทำโครงการพัฒนาครู ดำเนินการพัฒนาครูตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ และมีการประเมินผล นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการต่อฝ่ายบริหาร ให้ความร่วมมือกับงานอื่นในฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพครู ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ในโรงเรียน มีให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร คงเจริญ ประธานกรรมการ

๒. นางอำพร รักสิงห์ รองประธานกรรมการ

๓. นางสาวกิตติยา ต้นกลิ่น กรรมการ

๔. นายยุทธิสพร รักสิงห์ กรรมการ

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

๖. นางสาวพวงพลอย พรกระเส กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ในโรงเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ศึกษาข้อมูลรูปแบบการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ในโรงเรียนจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ออกแบบ วางแผนกำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และสภาพแวดล้อมรวมทั้งปัจจัยที่เกื้อหนุนคุณภาพการจัดการเรียนรู้สำหรับให้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานในฝ่ายวิชาการนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการทั้งในห้องเรียน นอกห้องเรียนและในสำนักงานเพื่อให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัย และมีสิ่งแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีช่วยปรับเจตคติของนักเรียนให้ใฝ่เรียนรู้ กำกับติดตามประเมินผลการจัดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระและกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางาน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางลาวัณย์ ถาพันธ์ ประธานกรรมการ

๒. นางมัญชุสา ศรีวิเศษ รองประธานกรรมการ

๓. นางสุมาลี หมากริน กรรมการ

๔. นางรัชดา ศิริศรีลตามาศ กรรมการ

๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

๖. นางเบญจมาภรณ์ เทียนทอง กรรมการและเลขานุการ

๗. นางสาวสุนันท์ รักทุ่ง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษาพร้อมทั้งนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวบรวมและสังเคราะห์ผลงานวิจัยของครูในภาพรวม พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากงานวิจัยเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เผยแพร่ผลการวิจัยให้ชุมชนรับทราบ นิเทศติดตามการทำวิจัยของครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง ให้ความร่วมมือกับคณะผู้วิจัยภายนอกในการจัดเก็บข้อมูลและเป็นพื้นที่วิจัย ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชณุ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธสพร	รักสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๔. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการ
๗. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการ
๘. นายภคพล	หล่ำทุ่ง	กรรมการ
๙. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	กรรมการ
๑๐. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๑๑. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๑๒. นายปฏิฟ	นาคทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๑๔. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร	กรรมการ
๑๕. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๑๖. นางปัทมญา	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๑๗. นายธีรพงษ์	เข้มคง	กรรมการ
๑๘. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๑๙. นางสาวณัฐิยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๒๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๒๑. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๒๒. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน วางแผนและดำเนินการส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ปรับปรุงพัฒนาช่องทางสื่อสารในระบบ IT ให้ใช้งานได้อย่างเสถียรภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน จัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อบริการการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม มีคุณภาพดี ทันสมัย สะดวกเพียงพอต่อการใช้งาน พัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ให้สามารถใช้งานได้ ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้ของครู ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๕ กลุ่มงานวัดผล...

๓.๕ กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน

นางคำมี ชัยรักษา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาระเบียบการวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนให้ทันสมัยสามารถจัดการศึกษาได้ทั้ง ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามหลักวิชาและระเบียบการวัดผลประเมินผล จัดกระทำข้อมูลด้านการวัดผล ประเมินผล และข้อมูลงานทะเบียนนักเรียนทั้งหมดให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และ เป็นหลักฐานสำคัญรวมทั้งจัดการข้อมูลทั้งหมดให้เป็นสารสนเทศพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๓.๕.๑ งานวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ได้จัดกลุ่มงานออกเป็น ๓ งานย่อย โดยกำหนดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑) งานด้านการจัดสอบ

๑. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ประธานกรรมการ
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นางสาววันย์	ถาปนธู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานวัดผลประเมินผลการเรียนรู้” จัดทำโครงการพัฒนา งานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน รวบรวม ดำเนินการ จัดทำ จัดหา ระเบียบ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการให้พร้อมใช้งานเสมอ กำหนด แนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้อย่างชัดเจน ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติที่กำหนดตามปฏิทิน มีผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนพร้อมรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดทันเวลา ให้คำแนะนำและร่วมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างเครื่องมือวัดผลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้ ตรวจสอบ คุณภาพเครื่องมือในการวัดผลของกลุ่มสาระ กำหนด ติดตาม ควบคุมให้ทุกกลุ่มสาระจัดคลังข้อสอบเพื่อ นำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นระบบ ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนางานให้ มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานติดตามแก้ไขผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปลวชัย	พุ่มพวง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๓. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. นายวีรพล	ปานดำ	กรรมการ
๕. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๖. นางคำมี	ชัยรักษา	กรรมการ
๗. ครูประจำชั้นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖		
๘. นางสาววิภาศิริ	ทากะถา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานติดตามแก้ไขผลการเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดทำงานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลรวบรวมและสรุปผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างชัดเจนทุกภาคเรียน จัดให้มีการแก้ไขผลการเรียนในกรณีต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน ติดตามจัดทำเอกสารการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้อย่างครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยีมาใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลอย่างเหมาะสม สำนวนนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่โรงเรียนกำหนดและนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน ติดตามการดำเนินการพัฒนาผลการเรียนของนักเรียน จัดทำปฏิทินและตารางการแก้ไขผลการเรียนโดยให้ครูพบนักเรียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนอย่างเป็นระบบ ชัดเจน ติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาอื่นเพื่อรองรับนักเรียนในกรณีที่มีนักเรียนขอย้ายสถานศึกษาและ/หรือกรณีที่มีนักเรียนเรียนซ้ำชั้น ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งาน GPA และประมวลผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	กรรมการ
๓. นางสาววิภาศิริ	ทาเกลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งาน GPA และประมวลผลการเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ประมวลผลการเรียนของนักเรียนสรุปรวบรวมผลในรูปแบบสารสนเทศ ทันสมัย เป็นปัจจุบันพร้อมใช้งานและพร้อมให้บริการ จัดเก็บเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องและปลอดภัย รายงานผลการเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบการวัดผลประเมินผล ปรับปรุงพัฒนางานโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวีรพล	ปานดำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษทุกโปรแกรม		กรรมการ
๕. นางสาววิภาศิริ	ทาเกลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างเครื่องมือวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา ควบคุม กำกับ นิเทศติดตามให้ครูสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ครบทุกรายวิชา จัดให้ครูมีการวิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพเครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓ งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มงานทะเบียนวัดผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๓. นางสาววิภาศิริ	ทาเกศา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มงานทะเบียนวัดผล” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน สํารวจ รวบรวม จัดทำ/จัดหา เอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลทุกรายการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาแบบต่างๆ จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ใบประกาศ บัตร แบบพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลให้พร้อมใช้ จัดเก็บเอกสารทุกรายการอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้และมีการปรับปรุงให้เหมาะสมและทันสมัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนโดยดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบหลักสูตรตามที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ จัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบในแต่ละปีการศึกษา ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๔ งานดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อันบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นายปลวชัย	พุ่มพวง	กรรมการ
๓. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการ
๔. นางสาววิภาศิริ	ทาเกศา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผล” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ งานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลนักเรียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดการข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นข้อมูล สารสนเทศสามารถเผยแพร่และให้บริการได้อย่างมีคุณภาพดี จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานทะเบียนข้อมูลต่าง ๆ อย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ให้ความร่วมมือกับงานรับนักเรียนดำเนินการรับ – ย้ายนักเรียนเข้าออกระหว่างปีการศึกษาเพื่อให้มีจำนวนครบตามแผนการรับนักเรียนประจำปี มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลประเมินผล จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลประเมินผล การเรียนอย่างเป็นระบบเรียบร้อย และปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๕ งานทะเบียนนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางคำมี	ชัยรักษา	ประธานกรรมการ
๒. นางประเสริฐ	อันบางเขน	กรรมการ
๓. นางสาววิภาศิริ	ถากะทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานทะเบียนนักเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบันสำหรับให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา มีการจัดเก็บรักษาที่ดีปลอดภัย มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติจบช่วงชั้น ร่วมมือกับงานรับนักเรียนในการจัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่ จัดทำเอกสารรองรับผลการเรียน หลักฐานมอบตัวนักเรียนอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบหลักฐานรับมอบตัว กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียนดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี จัดทำสถิตินักเรียนเข้าออกระหว่างปี จัดทำสถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖. กลุ่มงานการวัดผลประเมินผลการเรียน

นางสุมาลี หมากผิน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการวัดผลประเมินผลการเรียน

มีหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลและพัฒนาครูผู้สอนเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลระดับรายวิชา ระดับสถานศึกษาและระดับชาติ ควบคุมคุณภาพของเครื่องมือวัดให้มีคุณภาพตามหลักวิชาการ สอดคล้องกับตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้และจุดประสงค์การเรียนรู้ กำกับ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของงานในฝ่ายวิชาการกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนางานในฝ่ายวิชาการเสนอต่อฝ่ายบริหาร มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๖.๑ งานประเมินผลคุณภาพผู้เรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศิริกัลยา	โสธรวรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมาลี	หมากผิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชร	รัตนบ้านด่าน	กรรมการ
๔. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการ
๕. นางปิ่นหย่า	พูนสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๘. หัวหน้าโปรแกรมห้องเรียนพิเศษทุกโปรแกรม		กรรมการ
๙. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๐. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานประเมินผลคุณภาพผู้เรียน” จัดทำโครงการพัฒนาครูผู้สอน และโครงการพัฒนางานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลคุณภาพผู้เรียนเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน กำหนดแนวทางปฏิบัติและชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานของการวัดผลประเมินผล ทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน เขียน คิดวิเคราะห์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนให้แก่ครูผู้สอนและนักเรียนรับทราบอย่างชัดเจนทั่วถึง พัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ควบคุมการสร้างเครื่องมือวัดของครูให้มีคุณภาพ ครบถ้วนทุกรายวิชา ให้ความร่วมมือกับงานจัดการทดสอบระดับชาติ จัดการ กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลกระบวนการวัดผลประเมินผลทั้งการวัดในระดับรายวิชา ระดับสถานศึกษา ระดับชาติเช่น O-NET, N-NET, PISA การดำเนินเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ประเมินผลการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นพร้อมทั้งสรุปรายงานผลเสนอฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นกิจกรรม สิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปายดาว	ปานอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญเยี่ยม	พร้อมมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘	กลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน กำกับ ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของงานในฝ่ายวิชาการ เสนอแนวทางในการพัฒนางานในฝ่ายวิชาการต่อฝ่ายบริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางกำหนดนโยบายในการพัฒนาการบริหารงานในฝ่ายวิชาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานสู่สังคมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗. กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

นางลาวัลย์ ฤาพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหาร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานอยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๗.๑ งานโครงการเพชรอินทิล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร	คงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธสพร	รักสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นายจกฤษณ์	สุรรอด	กรรมการ
๔. นางลาวัลย์	ฤาพันธ์	กรรมการ
๕. นางปัทมยา	บรรเทาทุกข์	กรรมการ
๖. นางสาวลี	หมากผิน	กรรมการ
๗. นางปทุมพร	ชมชัย	กรรมการ
๘. นางสาวกิตติยา	ต้นกล้า	กรรมการ
๙. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	กรรมการ
๑๐. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการ

๑๑. นางสาวศิริกัลยา	โสตถิรกุล	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๕. นางอำพร	รักสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานโครงการเพชรอินทนิล” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อขอ
งบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเพชร
อินทนิล กำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัคร เกณฑ์การสอบและคุณสมบัติของนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมโครงการ
แนะแนวและประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่แก่นักเรียนระดับประถมศึกษา ครู และผู้ปกครองได้รับรู้เกี่ยวกับ
รายละเอียดของโครงการ ดำเนินการจัดสอบ และทำกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดกิจกรรม/โครงการที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันกับโครงการ
เพชรอินทนิลของนักเรียนในระดับอื่น สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้น โครงการ และ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒ งานศูนย์สอบภาษาต่างประเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางปทุมพร	ชมชัย	ประธานกรรมการ
๒. นางจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการ
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน		กรรมการ
๔. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกลสิกรรม	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานศูนย์สอบภาษาต่างประเทศ” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อ
ของงบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้บุคลากรใน
กลุ่มสาระทำกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมทักษะทางด้านภาษาของนักเรียนในทุกโอกาส ติดต่อบริษัทเอกชนกับ
องค์กร/หน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลด้านภาษาต่างประเทศเพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียน
และครูได้เข้ารับการทดสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ประชาสัมพันธ์โครงการ
ส่งเสริมทักษะด้านภาษาให้นักเรียนและครูได้ทราบอย่างทั่วถึง ประเมิน รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน
เสนอฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จกิจกรรมและเมื่อสิ้นปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓ งานพิธีการสัปดาห์ให้ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร	คงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๔. นายอานวย	บุญคุ้ม	กรรมการ
๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน		กรรมการ
๖. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานพิธีสัสด์ประยุทธิ์” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อขอ
งบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน วางแผนการดำเนินงานพิธีสัสด์ประยุทธิ์อย่างเป็นระบบ
ส่งเสริม ฝึกฝนทั้งด้านความรู้ ทักษะและสมรรถนะของนักเรียนให้มีความพร้อมสำหรับการทดสอบและแข่งขัน
เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเสมอภาค ควบคุม ดูแล นักเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรม
พิธีสัสด์ประยุทธิ์ให้ดำเนินกิจกรรมทุกอย่างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความปลอดภัย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔ งานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงพร	มากล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษา	พุดลา	กรรมการ
๔. นายวิษณุ	อันบางเขน	กรรมการ
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการ
๖. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๘. ครูคอมพิวเตอร์ทุกคน		กรรมการ
๙. นางสาวศรีัญญา	นารถบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบ” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อขอ
งบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมโดยพัฒนาให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณภาพตามเกณฑ์
มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาวิทยาศาสตร์พลัง
สิบให้อยู่ในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบตามแนวทาง
และข้อกำหนดที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานต้นสังกัดและ
เครือข่ายอย่างต่อเนื่อง ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อสิ้นกิจกรรม
ตามกำหนดการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเสนอต่อฝ่ายบริหารให้รับทราบ
เป็นระยะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๕ งานศูนย์เคมีโอลิมปิก (สอวน.เคมี) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ประธานกรรมการ
๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน		กรรมการ
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก๊อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานศูนย์เคมีโอลิมปิก (สอวน.เคมี)” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ในสาขาเคมีและสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานสูงในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะสูงตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์เคมีโอลิมปิกตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ/และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมศูนย์เคมีโอลิมปิกให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นเป็นลำดับ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖ งานศูนย์คณิตศาสตร์โอลิมปิก และ สอวน.คณิตศาสตร์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางยุวลิ	นัยสวณศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	รองประธานกรรมการ
๓.นางอุษา	พุดลา	กรรมการ
๔. นางวิไล	นิลทวิ	กรรมการ
๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๖. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนน่วมน้อย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายปริญญญา	ชมนก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานศูนย์คณิตศาสตร์โอลิมปิก และ สอวน.คณิตศาสตร์” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้คณิตศาสตร์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานสูงในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะสูงตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์คณิตศาสตร์โอลิมปิกตามแนวทางและข้อกำหนดที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ/และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมศูนย์คณิตศาสตร์โอลิมปิกให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นทุกขณะ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๗ งานศูนย์ สสวท. ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายยุทธสพร	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางปายดาว	ปานอยู่	กรรมการ
๔. นายณรรตธ	คงเจริญ	กรรมการ
๕. นายวิชญ์	อันบางเขน	กรรมการ
๖. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๘. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๐. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานศูนย์ สสวท.” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริม พัฒนาครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะขั้นสูงในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน STEM และ STEAM นำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี วิศวกรรม คณิตศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานสูงในระดับที่เป็นแบบอย่างให้กับโรงเรียนอื่นได้ จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียนรู้ที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและสมรรถนะตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์ สสวท.ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ/และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมศูนย์ สสวท.ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นทุกขณะ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๘ งานโครงการพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศรีบุญญา	นารถบุญ	กรรมการ
๔. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๕. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๗. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานโครงการพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมให้เป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ศึกษาและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนรอบด้าน ศึกษา วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา ศึกษานโยบายภาครัฐ วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างครบถ้วน บริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมทั้ง ดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณ ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลา ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อจัดทำแผนรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากองค์กรอิสระ ประสานงานให้ความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา ขยายผลการดำเนินงานและเผยแพร่ผลงานสู่สังคม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๙ งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาววันย์	ธำพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนนุ่มน้อย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการ
๔. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิตา	ไชยบัง	กรรมการ
๖. นายยุทธสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๗. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ

/๘. นางสาวนริศรา...

๘. นางสาวนริศรา ประเสริฐสิทธิ์ กรรมการ
 ๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ กรรมการ
 ๑๐. นางสาวศรียุภา นารณบุญ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนในส่วนของโรงเรียนที่รับผิดชอบทุกมิติ ให้ความร่วมมือ ดูแล สนับสนุน อำนวยความสะดวกกับศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สุขศึกษาและคอมพิวเตอร์ และศูนย์อื่นภายนอกโรงเรียน วางแผนและใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและคุ้มค่า จัดทำรายการเบิกจ่ายงบประมาณ ประสานงานกับฝ่ายงาน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการแข่งขันทุกรายการ ที่โรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ชุมชน/ โครงการและนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน ประสานงานกับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการแข่งขันทุกวิชาเพื่อสรรหาตัวแทนนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเสมอภาค สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

นายณรรตธร คงเจริญ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ของโรงเรียน มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และนโยบายการศึกษาที่ปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ ควบคุมการจัดครูผู้สอนที่มีคุณภาพรับผิดชอบการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร ควบคุมติดตามการจัดให้นักเรียนเลือกเข้าเรียนในโปรแกรมการเรียนตรงตามความสนใจและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ พัฒนาและควบคุมคุณภาพการสอนของครูในทุกมิติให้ทันยุคสมัย จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้และประเมินผล การใช้หลักสูตรเป็นระยะ นิเทศ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาของทั้ง ๒ ระดับ เสนอต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๘.๑ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางอำพร	รักสิงห์	ประธานกรรมการ
๒. นายปฏิฟ	นาคทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุมาลี	หมากผิน	กรรมการ
๔. นางดวงพร	มากล้ำ	กรรมการ
๕. นายณรงค์ฤทธิ์	อ่อนนุ่มน้อย	กรรมการ
๖. นางธัญนัฏ	เข้มชื่น	กรรมการ
๗. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ
๘. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์กรรมการ		
๑๐. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปี เสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น (SMTE) ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และนโยบายการศึกษาที่ปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยอยู่เสมอ จัดครูผู้สอนที่มีคุณภาพรับผิดชอบการสอนตาม โครงสร้างหลักสูตร จัดให้นักเรียนเลือกเข้าเรียนในโปรแกรมการเรียนตรงตามความสนใจและจัดการให้นักเรียน ได้เรียนครบตามหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ พัฒนาและควบคุม คุณภาพการสอนของครูในทุกมิติให้ทันสมัย จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้และประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นระยะ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๒ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณรรตธร	คงเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางคำมี	ชัยรักษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	กรรมการ
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๕. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	กรรมการ
๖. นายวิษณุ	อันบางเขน	กรรมการ
๗. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	กรรมการ
๘. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๙. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๑๐. นางยุวดี	นัยสงวนศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวศรียุญา	นารถบุญ	กรรมการ
๑๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	กรรมการ
๑๓. นางประเสริฐ	อันบางเขน	กรรมการ

๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๖. เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ SMTE	กรรมการ
๑๗. นางสาวอัญญรัตน์ คำก้อน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ (SMTE) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) หลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายการศึกษาที่ปรับเปลี่ยนให้ทันสมัย จัดครูผู้สอนที่มีคุณภาพรับผิดชอบการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร จัดให้นักเรียนเลือกเข้าเรียนในโปรแกรมการเรียนตรงตามความสนใจและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ พัฒนาและควบคุมคุณภาพการสอนของครูในทุกมิติให้ทันยุคสมัย จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้และประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นระยะ สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

นางปทุมพร ชมชัย เป็นหัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ มีหน้าที่บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๙.๑ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ (EP) ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวพวงพลอย พรกระแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริวรรณ หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๔. นางสาวชนิกานต์ ศรีนรา	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
๖. นางสาวสุมาลย์ นวลพิจิตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ (EP)” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้โปรแกรมภาษาต่างประเทศ (EP) ให้มีความทันสมัย จัดกิจกรรมพัฒนาครูผู้สอนทั้งครูไทยและครูต่างชาติให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพด้านหลักสูตรและการสอน จัดให้นักเรียนเข้าเรียนในโปรแกรมภาษาต่างประเทศ (EP) ตามความสนใจ รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ Education Hub (MP) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบ งานดังนี้

๑. นายลิขิต	สอนเทียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุทธิณี	โชติมัน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจินตวีร์	กัตพัก	กรรมการ
๔. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๕. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวกิตติยา	ตันกลั่น	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายจิระศักดิ์	กงไกรจักร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ Education Hub (MP)” จัดทำโครงการพัฒนางานเพื่อของบประมาณประจำปีเสนอฝ่ายแผนงานของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนาโครงสร้างหลักสูตร Education Hub ให้มีความทันสมัย จัดกิจกรรมพัฒนาครูผู้สอนทั้งครูไทยและครูต่างชาติให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพด้านหลักสูตรและการสอน จัดให้นักเรียนได้เข้าเรียนในโปรแกรมตามความถนัดและความสนใจ รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ควบคุม ดูแล จัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและตามคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา

นายคุณภัทร์ บาทบำรุง เป็นหัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา มีหน้าที่ บริหารส่งเสริมสนับสนุนการจัดดำเนินการของโครงการห้องเรียนกีฬา วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงาน โครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑๐.๑ งานฝ่ายวิชาการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ (งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี)
๓. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการ (งานหลักสูตรและการสอน)
๔. นายคุณภัทร์	บาทบำรุง	กรรมการ (งานประกันคุณภาพ)
๕. นางสาวนริศรา	สร้อยนาถ	กรรมการ (งานรับนักเรียน)
๖. นายรัฐพงษ์	มันต่อ	กรรมการ (งานการศึกษาต่อ)

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการโครงการจัดการการเรียนรู้ ดูแลส่งเสริม สนับสนุนงาน หลักสูตร งานแนะแนว งานสอนเสริม ประเมินผลโครงการ วิทยาศาสตร์การกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๐.๒ งานฝ่ายพัฒนากีฬาห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑) กีฬาวอลเลย์บอล		
๑. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	ประธานกรรมการ
๒. นายอัศวพล	สุขประเสริฐ	กรรมการ (ทะเบียนกีฬาวอลเลย์บอล)
๓. นายขวัญชัย	หมีคุ้ม	กรรมการ
๔. นายรัฐพงษ์	มันต่อ	กรรมการ
๕. นางสาวอาภาสรา	หล้าแสน	กรรมการ

๒) กีฬาฟุตบอล

๑. นายดุสิตภัทร	บาทบารุง	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	จรแจ่ม	กรรมการ
๓. นายอิริราช	แสงดารา	กรรมการ
๔. นายกันตภณ	ประวรงค์	กรรมการ
๕. นายฐิติศักดิ์	บุญปก	กรรมการ
๖. นายอิริราช	แสงดารา	กรรมการ
๗. นายภูวนนท์	ปิ่นแก้ว	กรรมการ

๓) กีฬาคาราเต้โด

๑. นายอมรพันธ์	อุตสาหกิจ	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๓. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๔. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	กรรมการ (ทะเบียนกีฬาคาราเต้โด)

มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการจัดการฝึกซ้อมการเข้าร่วมการแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เทคโนโลยีสื่อสารสนเทศ กิจกรรมของห้องเรียนกีฬาทั้งภายในและภายนอก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียนห้องเรียนกีฬาคุศลกรและบุคคลภายนอกโรงเรียนดำเนินงาน ติดตามสรุปและประเมินผลการทำงานประชาสัมพันธ์

๓.๑๐.๓ งานฝ่ายบริหารทั่วไปห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายดุสิตภัทร	บาทบารุง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๓. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการ (ประชาสัมพันธ์)
๔. นายอิริราช	แสงดารา	กรรมการ (งานพัสดุ)
๕. นายสมชาย	จรแจ่ม	กรรมการ (งานอาคารสถานที่)
๖. นายฐิติศักดิ์	บุญปก	กรรมการ (งานสถานที่ฝึกซ้อม)
๗. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	กรรมการ (งานโภชนาการ)
๘. นางสาวณัฐกานต์	กรุ่มรัมย์	กรรมการ (งานธุรการ)

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงานโครงการ งานธุรการ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน และพัสดุสวัสดิการ พร้อมอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๐.๔ งานฝ่ายกิจการห้องเรียนกีฬา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายคุณัท	บาทบำรุง	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	จិនะ	กรรมการ
๓. ว่าที่ร.ต.ชาลี	อินมา	กรรมการ
๔. นายสมชาย	จรแจ่ม	กรรมการ (งานพฤติกรรมนักเรียน)
๕. นายกันตณ	ประวงค์	กรรมการ (งานเครือข่ายผู้ปกครอง)
๖. นายขวัญชัย	หมี่คุ้ม	กรรมการ (งานสวัสดิภาพและปลอดภัย)
๗. นางสาวกัญญา	ปั้นนาค	กรรมการ (งานครูเลหอพัก)
๘. นายอิธิราช	แสงดารา	กรรมการ (งานครูเลหอพัก)
๙. นางสาวสุชาดา	เกลี้ยงน้อย	กรรมการ (งานบริการ)

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการให้มีกฎระเบียบของโรงเรียนควบคุมดูแลตรวจความเรียบร้อยในหอพัก กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครอง จัดการให้มีเอกสารหลักฐานด้านพฤติกรรมอันพึงประสงค์ปลูกจิตสำนึก จัดการระบุดูแลช่วยเหลือนักเรียน และป้องกันแก้ไขยาเสพติด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ ไม่อยู่ในบริเวณโรงเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายกรณี ประสานงานติดต่อกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนในด้านต่างๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาการของนักเรียน เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามในการแก้ปัญหานักเรียนในด้านพฤติกรรม และด้านต่างๆ ให้ความเห็นชอบ ในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการอนุมัติ ประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีการศึกษาต่อไป รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเชษฐา	กันนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนานักเรียน	กรรมการ
๕. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัย	กรรมการ
๖. นายอำนาจ	บุญคุ้ม	หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ

๗. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลิ่น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๘. นายวิทยา	อินอยู่	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๙. นายวีรพล	ปานดำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๑๐. นายปลิวซ์	พุ่มพวง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๑๐. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๑. นายจักกฤษณ์	สุขรอด	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๒. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ กลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

นางโชษิตา หล้าทุ่ง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานและสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบในการใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ประสานงานภายในฝ่าย เพื่อการจัดเก็บ รวบรวม และสรุปข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง ของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย กิจการนักเรียน ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ ภายใน ฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และ ทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานแผนงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุฝ่าย

๑. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิดา	อินผ่อง	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานดูแลรับผิดชอบ ในการใช้งบประมาณของฝ่าย ดูแลติดตามและประสานงานภายในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการกิจกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีจัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๒ งานสำนักงาน และงานธุรการฝ่าย

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับหนังสือ และ จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก พร้อมประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการของฝ่าย จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๔ งานเวรประจำวัน

๑. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าเวรประจำวัน		กรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวันในบริเวณจุดต่างๆ ของโรงเรียนให้ครอบคลุมพื้นที่จุดเสี่ยงทั้งหมด ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน รับรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจากหัวหน้าเวร สรุปเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนในแต่ละวัน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๒.๕ งานควบคุมภายในและงานสารสนเทศ

๑. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการ
๔. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๒.๖ งานประกันคุณภาพภายใน

๑. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในฝ่ายกิจการนักเรียนโดยให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของโรงเรียน ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับฝ่ายงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน ฝ่ายกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงาน เสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนานักเรียน

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนานักเรียน

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

๔.๓.๑ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายปลิวซ์	พุ่มพวง	ประธานกรรมการ
๒. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๓. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๔. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	กรรมการ
๕. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลั่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ประสานงานกับครู และฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรม คณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของ คณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๒ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวสุภาพร	สินวล	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐิยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๔. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	กรรมการ
๕. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๖. นางรัชนี	พุดซ้อน	กรรมการ
๗. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	กรรมการ
๘. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวนริศรา	สร้อยนาถ	กรรมการ
๑๐. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ TO BE NUMBER ONE รับฟังปัญหาให้คำปรึกษาแก่สมาชิกที่มาใช้ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE รับผิดชอบการจัดกิจกรรม ตามโครงการ TO BE NUMBER ONE ทั้งในศูนย์ นอกศูนย์ และกิจกรรมการประกวด การประชาสัมพันธ์โดย ประสานกับชมรมในเครือข่าย เป็นที่ปรึกษาและสนับสนุนนักเรียนแกนนำ TO BE NUMBER ONE จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓.๓ งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ประธานกรรมการ
๒. นายปลิวซ์	พุ่มพวง	กรรมการ
๓. นางปายดาว	ปานอยู่	กรรมการ
๔. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการ
๖. นายอภิสิทธิ์	มิ่งกลั่น	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ วางแผนจัดทำโครงการ เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียนวางแผน และดำเนินงาน ตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมอันดีงาม ให้แก่นักเรียนจัดกิจกรรม ที่ส่งเสริมความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายภาพและสุขภาพจิต ความภูมิใจในความเป็นไทย วางแผน และดำเนินการในการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔ กลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัย

นายวิทยา อินอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพฤติกรรมและระเบียบวินัย

มีหน้าที่ รับผิดชอบสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกัน และออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาว ให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหายาเสพติด การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปักจี้เสี่ยงด้านต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ครู บุคลากร และนักเรียน ภายในโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๑ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายภักพล	หล้าทุ่ง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๓. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๔. นายสมชาย	จินะ	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๖. นายสัญญาชัย	มีสมบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบสร้างความเข้าใจและความร่วมมือกับ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดทำโครงการ กิจกรรมป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนทุกฝ่าย ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และส่งต่อหน่วยงานที่ดูแลบำบัด ติดตามพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือบำบัดอย่างต่อเนื่อง จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๒ งาน พสน. และเครือข่ายความปลอดภัยภายนอก

๑. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๓. นายภักพล	หล้าทุ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ คัดกรองและแยกกลุ่มนักเรียนตามพฤติกรรม รวมถึงจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนที่ตรวจพบสารเสพติด และส่งนักเรียนเข้าบำบัดรักษา ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนกลุ่มเสี่ยง นักเรียนใช้สารเสพติด จัดกิจกรรมส่งเสริมการป้องกัน และออกตรวจตามแหล่งมั่วสุม ติดตามสังเกตพฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย รับข้อมูลข่าวสารทั้งในและบริเวณรอบโรงเรียน ประสานในการปราบปราม สนับสนุน

/และส่งเสริม...

และส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสีขาวให้บรรลุเป้าหมายในการป้องกันและแก้ไขปัญา และให้โรงเรียนสามารถแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การพนัน สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท ปักจี้เสี่ยงด้านต่างๆ ได้
 อย่างเป็นระบบ ประสานระหว่างโรงเรียนและสถานีดารวจให้ความคุ้มครองครูหรือบุคลากรในโรงเรียนและ
 นักเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๓ งานระบบสารสนเทศความประพฤตินักเรียน (SDC)

๑. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน		กรรมการ
๕. นายสมชาย	ดวงเนตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลระบบสารสนเทศความประพฤติ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงาน
 ความประพฤติต่างๆ รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มาสาย บันทึกตัดคะแนนประจำวัน จัดทำระเบียบ
 ความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขอ อนุญาตออกนอกบริเวณ
 โรงเรียนเป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๔.๔ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	ประธานกรรมการ
๒. นายภักพล	หล้าทุ่ง	กรรมการ
๓. นายจิรศักดิ์	แสงจันทร์	กรรมการ
๔. นายสมชาย	จินะ	กรรมการ
๕. นายสัญญาชัย	มีสมบุรณ์	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน		กรรมการ
๗. นายอำนวย	บุญคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน รวบรวมข้อมูล
 นักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน ให้ความรู้ในการ
 ขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรใน
 สถานศึกษา รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่
 รถจักรยานยนต์และรถยนต์ ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่ ครู บุคลากร และนักเรียน ภายใน
 โรงเรียน กำกับดูแล จัดสรร และกำหนดรหัสการใช้วิทยุสื่อสารภายในให้เหมาะสม ตามระเบียบการใช้ของ
 ราชการ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำ
 รายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕ กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายอำนวย บุญคุ้ม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายจัดทำกรอบการดำเนินงานระบบดูแล
 ช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ดำเนินการตั้งคณะกรรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์ แนวทางของ
 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ชี้แจงกฎระเบียบ ข้อบังคับของ
 โรงเรียนให้กับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ไปชี้แจงต่อนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการ
 ปฏิบัติ ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และทุนการศึกษาเสมอภาค โดยขอความร่วมมือกับ
 ครูที่ปรึกษา

๔.๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายอำนวย	บุญคุ้ม	ประธานกรรมการ
๒. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน		กรรมการ
๖. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๕.๒ งานครูที่ปรึกษาและปกครองระดับชั้น

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	ประธานกรรมการ
๒. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	กรรมการ
๓. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๔. นางสาวธฤชวรรณ	พันทะยัก	กรรมการ
๕. นางกนกพร	ศรีอำพันธ์	กรรมการ
๖. นายณรรตธร	คงเจริญ	กรรมการ
๗. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตั้งคณะกรรมการปกครองเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายวิสัยทัศน์ และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการปกครองเป็นปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จัดทำแผนบริหารงานปกครอง จัดทำสารสนเทศงานปกครอง ดูแลกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ และวัฒนธรรมของโรงเรียน พิจารณาปัญหาและวินิจฉัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงโทษ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการปกครองดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบและวัฒนธรรมของโรงเรียน ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้กับหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา ไปชี้แจงต่อนักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอำนวย	บุญคุ้ม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	กรรมการ
๓. นางโซษิตา	หล้าทุ่ง	กรรมการ
๔. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๕. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ ครู นักเรียน และ ผู้ปกครอง ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง เป็นเลขานุการ ดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน จัดทำข้อมูล ประเมินผล และทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๔.๕.๔ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางโชษิตา	หล้าทุ่ง	กรรมการ
๓. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๔. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ให้ครูที่ปรึกษาทราบเงื่อนไขการขอรับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ดำเนินการในการจัดสรรทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน โดยขอความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา จัดประชุมครูที่ปรึกษาเพื่อสรรหานักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อขอรับทุนการศึกษา รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์เข้ารับทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน จัดทำข้อมูลระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน ในการจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานต่อผู้บริหาร

๔.๕.๕ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๑. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการ
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวสุมาลย์	นวลพิจิตร	กรรมการ
๕. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๕.๖ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนาฝน	แดงอ่อง	กรรมการ
๓. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน	กรรมการ
๔. นางชญาณิศ	อินอยู่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ในการจัดการประชุมสามัญประจำปี การประชุมวิสามัญ และอำนวยความสะดวกและประสานสนกับหน่วยงานภายในโรงเรียนเมื่อสมาคมร้องขอหรือจัดกิจกรรมต่างๆ

๕. ฝ่ายบุคคล

ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบุคคล

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

๕.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบุคคล

๑. นายเกียรติชัย สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางรัชนี พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวศุภรัตน์ ชำนาญผา	หัวหน้ากลุ่มงานการประเมินผล การดำเนินงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายสมชาย ดวงเนตร	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย	กรรมการ
๖. นางสาวนุศรา รอดสิน	หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๗. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มูลดี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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

๕.๒.๑ งานสำนักงานธุรการฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ประธานกรรมการ
๒. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ	ฉิมมัน	กรรมการ
๕. นางสาวสรารวรรณ	สร้อยเพ็ชร	กรรมการและเลขานุการ

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

/๕.๒.๒ งานวางแผน...

๕.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ประธานกรรมการ
๒. นางฐิติมา	แสงจันทร์ (ภาษาไทย)	กรรมการ
๓. นางณัฏฐา	อำพร (วิทยาศาสตร์ฯ)	กรรมการ
๔. นางนลินญา	นักเรียน (สนับสนุนฯ)	กรรมการ
๕. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง(ต่างประเทศ)	กรรมการ
๖. นางสาวกฤติมา	สืบนาศุข (ต่างประเทศ)	กรรมการ
๗. นางสาวบุญเยี่ยม	พร้อมมูล (คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๘. นายวัชร	รัตน์บ้านด่าน(คณิตศาสตร์)	กรรมการ
๙. นางโชจิตา	หล้าทุ่ง (ศิลปะ)	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด (การงานอาชีพ)	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์ (สุขศึกษาฯ)	กรรมการ
๑๒. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล (สังคมศึกษาฯ)	กรรมการ
๑๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๑๔. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน กำหนดตำแหน่งระบบประเมินวิทยฐานะแบบดิจิทัล ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) นำเข้าข้อมูลในระบบ DPA เพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพวงพลอย	พรกระแสน	กรรมการ
๓. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๔. นางสาวสรารวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวณัฐยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๓. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานด้าง	กรรมการ
๔. นางสาวสิริธร	ปรีชาธรรมรัตน์	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการและเลขานุการ
๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๕.๒.๕ งานการประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญฉา	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	ฉิมมัน	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๕. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชณี	พุดซ้อน	กรรมการ
๓. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการ
๔. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการ
๕. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๖. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาศ	ฉิมมัน	กรรมการ
๘. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๙. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญฉา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานวินัย รักษาวินัย และการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการครู ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	ประธานกรรมการ
๒. นายปลิวชัย	พุ่มพวง	กรรมการ
๓. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	กรรมการ
๔. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๕. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการและเลขานุการ

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

๕.๒.๘ งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|---|-----------|---------------------|
| ๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี | มูลดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววรรณิศา | เจมินีม | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ | | กรรมการ |
| ๔. นายจักรพันธ์ | ชีวะวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา จัดครูพี่เลี้ยง กำกับติดตาม ประเมินผลและจัดแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานชมรมครูเก่าสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|----------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายภาณุพงศ์ | คงเชื้อสาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณีย์ | อรุณแจ้ง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศุภรัตน์ | ชำนาญญา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐิยา | เอี่ยมสุดใจ | กรรมการ |
| ๕. นายพงศกร | ป้อมแก้ว | กรรมการ |
| ๖. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี | มูลดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายจักรพันธ์ | ชีวะวัฒนา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน รวบรวมประวัติและรายชื่อสมาชิกชมรมครูเก่าสุโขทัยวิทยาคม ช่วยวางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ของชมรม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ กลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางรัชณี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของ และครูบุคลากรทางการศึกษา โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๓.๑ งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภรัตน์ | ชำนาญญา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจินตวีร์ | กัตพัก | กรรมการ |
| ๓. นายวิทยา | อินอยู่ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐิยา | เอี่ยมสุดใจ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุทธิณี | โชติมน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานการจัดทำหลักฐานการลา และการไปราชการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางรัชณี | พุดซ้อน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐิยา | เอี่ยมสุดใจ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศุภรัตน์ | ชำนาญญา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสรารวรรณ | สร้อยเพชร | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีการลา บันทึกการไปราชการ หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	ประธานกรรมการ
๒. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๔. นางสาวสรวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ดูแลระบบงานการแจ้งลาทางโทรศัพท์ การลงเวลาและการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ กลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

นางสาวศุภรัตน์ ชำนาญผา ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล รับผิดชอบงานดังนี้

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๔.๑ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล ให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการ
๓. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๔. นางสาวสรวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล งานID PLAN งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศงานบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา รับผิดชอบกิจกรรมที่ส่งเสริมสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของโรงเรียน อาคารสถานที่ นักเรียน โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย และมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๕.๕.๑ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	ประธานกรรมการ
๒. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๓. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	กรรมการ
๔. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพร	สินวล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่ง ดำเนินการ ประสานงาน กำกับ ส่งเสริม ให้มีการอยู่เวรยาม รักษาการณ์ของนักการภารโรง ยามรักษาการณ์หน้าประตูโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ให้ครบถ้วน เป็นปกติสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดการด้านเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ

๕.๕.๒ งานบ้านพักและที่อยู่อาศัยในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลนิธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายธีรพงษ์	เข้มคง	กรรมการ
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	กรรมการ
๔. นายยุทธิสพร	รักสิงห์	กรรมการ
๕. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียน รวมถึงการพักอาศัยในบริเวณโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

๕.๖ กลุ่มงานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

นางสาวนุศรา รอดสิน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารสนเทศและพัสดุฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล งานพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุป ผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๕.๖.๑ งานพัสดุฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนุศรา	รอดสิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	กรรมการ
๓. นางสาวสรารวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานแผนงานฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	กรรมการ
๓. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานสารสนเทศฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายชานนท์	ผ่องฉวี	ประธานกรรมการ
๒. นางนลินญา	นักเรียน	กรรมการ

/๓. นายพงศกร...

๓. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๔. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้าง ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาววรรณิศา	เจมินีม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๓. นางสาวสรวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๕ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายบุคคล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	กรรมการ
๓. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ	ฉิมมัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๖. ฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากล้ำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายธุรการ ในกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายธุรการ กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มการประชุมและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และพัสดุ ตั้งแต่การวางแผน ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และประเมิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายธุรการ

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิศ	ขำใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	หัวหน้างานการประชุมและประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	หัวหน้างานนโยบายและแผนงานสารสนเทศ	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๗. นางดวงพร	มากล้ำ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

/๖.๒ กลุ่มงาน...

๖.๒ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

นางดวงพร มากล้ำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายธุรการ

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

๖.๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายธุรการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางดวงพร	มากล้ำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	กรรมการ
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ดำเนินงานงบประมาณและการวางแผนการดำเนินงานฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารเรื่องลับ จัดทำระบบและพัฒนางานสารบรรณ ดำเนินงานประกันคุณภาพฝ่ายธุรการ ประสานงานด้านธุรการกับฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานสารบรรณ

นางสาวพรณิพา เมฆพัฒน์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสารบรรณ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน การดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ต จาก สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ การขออนุญาตไปราชการ นอกเขตจังหวัดผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (Permission e-Office) คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดูแล ตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ เมื่อครบอายุ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินหนังสือให้ฝ่ายต่าง ๆ ควบคุมดูแลการออกใบอนุโมทนาบัตรผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๓.๑ งานสารบรรณ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๓. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

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

๖.๔ งานการประชุมและประชาสัมพันธ์

นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการประชุมและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๔.๑ งานประชุมและประชาสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสายรุ้ง	อยู่คร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางดวงพร	มากล้ำ	กรรมการ
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้งและจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา จัดเตรียมของขวัญวันเกิด ของขวัญต้อนรับบุคลากรใหม่ ของที่ระลึก แสดงความยินดีกับบุคลากรที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

นางสาวเกื้อกุล เรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดการดำเนินการ งานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ การรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหารต่อไป บุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๕.๑ งานนโยบายและแผนงาน สารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงพร	มากล้ำ	กรรมการ
๓. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงานโครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานอื่นๆ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ และงานแผนงาน/โครงการฝ่ายธุรการ ดำเนินงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่าย ดูแลสวัสดิการฝ่าย ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการต่างๆ ทางไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานประกันคุณภาพ

นางสายรุ้ง อยู่คร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๖.๑ งานประกันคุณภาพ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวรุ้ง	อยู่คร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๔. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางดวงพร	มากล้ำ	กรรมการ
๖. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างฝ่ายงาน ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานควบคุมภายใน

นางสาวณัฐวรรณ มันใจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ภายในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๖.๗.๑ งานควบคุมภายใน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๓. นางดวงพร	มากล้ำ	กรรมการ
๔. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจฝ่ายธุรการ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของฝ่ายธุรการ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๘ งานเครือข่าย...

๖.๘ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย

นางดวงพร มากล้ำ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย

มีหน้าที่ ประสานและดำเนินงานเอกสารต่าง ๆ และการจัดการประชุมเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย และสหวิทยาเขตเจ้าราม

๖.๘.๑ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย
ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางดวงพร	มากล้ำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	กรรมการ
๓. นางสาวพรณิพา	เมฆพัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐวรรณ	มันใจ	กรรมการ
๕. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวน้ำเพชร	มั่งคล้าย	กรรมการ
๗. นางสาวธนภรณ์	สมบุญ	กรรมการ
๘. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมีด	กรรมการ
๑๐. นางสาวสรารวรรณ	สร้อยเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวนริศรา	ประเสริฐสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐกานต์	กรุมรัมย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวน้ำฝน	แดงอ่อง	กรรมการ
๑๔. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	กรรมการ
๑๕. นางสาวภิราณี	โรจน์ธนพิพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานและดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ระเบียบวาระการประชุม และงานนำเสนอที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดสุโขทัย และสหวิทยาเขตเจ้าราม รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

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

๗.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอิศ	คำใจ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณ	กรรมการ
		โครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา	

/๔. นางปิ่นทยา...

๔. นางปิ่นหย่า	พูนสวัสดิ์	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๕. นางรัชดา	ศิริศรีธามาต	หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๖. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชีและพัสดุ	เลขานุการฝ่ายฯ

๗.๒ กลุ่มงานการเงิน

นางวันเพ็ญ ยิ้มประดิษฐ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษา ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน เอกสารการจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐจัดทำทะเบียนคุมรายการเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ภงด.๕๓ ภงด.๑ และภงด.๑ พิเศษ ส่งสรรพากรจังหวัดสุโขทัย นำเงินสมทบผู้ประกันตนจ่ายสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัยจัดทำเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งธนาคารทุกเดือนออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนทุกประเภทจัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๒.๑ งานรับเงินนอกงบประมาณ

๑. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๓. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวนิฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและจัดเก็บรายได้สถานศึกษาอื่นๆ พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/ทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกนำฝากธนาคารทุกวัน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

๑. นางสาวสุจิตา	ไชยบัง	ประธานกรรมการ
๒. นางยุวลิ	นัยสงวนศรี	กรรมการ
๓. นางสาวอัมย์	เรืองเที่ยง	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณตามหลักฐานเอกสารที่มีการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งจ่ายเงินตามที่ได้รับการอนุมัติ ทำหน้าที่ในการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานการเงินเพื่อสวัสดิการครู และ SUW Shop

๑. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมิต	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่างๆ และเงินอื่นๆ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสโขทัย และเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือตำราเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มงานบัญชี

นางปิ่นหยง พูนสวัสดิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ประสานงาน ให้คำปรึกษาการบันทึกบัญชีรายการรับจ่ายในสมุดเงินสด รายวันทั่วไปทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน รายงานงบการเงินรายไตรมาส รายงานงบการเงินราย ๖ เดือน และรายงานงบการเงินรายปีงบประมาณ จัดทำงบเทียบยอดรายเดือนทุกเดือน เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการบันทึกบัญชีแล้วทุกเดือน พร้อมทั้งรายงานในระบบรายงาน ผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ สพฐ. (ระบบบัญชี) และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๓.๑ งานจัดทำบัญชี สมุดเงินสด แยกประเภท รายงานเงินคงเหลือ

๑. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๓. นางสาวนิฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางยุวลิ	นัยสงวนศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจำนวนเงินที่รับและจ่าย นำเอกสาร การรับเงิน จ่ายเงิน มาบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวันที่มีการรับเงินและจ่ายเงิน ของโรงเรียนทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ผ่านรายการการรับเงิน การจ่ายเงินไปยังบัญชี แยกประเภท ออกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สรุปงบเดือนการรับเงิน การจ่ายเงินทุกสิ้นเดือน ท่างบพิสูจน์ เงินฝากธนาคาร เสนอให้คณะกรรมการ และผู้บริหารลงนามรับทราบ

๗.๓.๒ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางปิ่นหยง	พูนสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมิต	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการ
๔. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในการเป็นที่ปรึกษางานธนาคารโรงเรียนให้กับนักเรียนเป็นผู้ติดต่อ ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับธนาคารออมสิน ตลอดจนควบคุมดูแลการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของ นักเรียนที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗.๔ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

นางรัชดา ศิริศรีธาดา มาศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การรายงานงบประมาณการใช้จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์ การจัดซื้อและรายงานครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การจัดสรรงบประมาณ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา/งบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธาดา มาศ	ประธานกรรมการ
๒. นางฉันทยาภรณ์	เต็งดี	กรรมการ
๓. นางสาวปณัญญา	นรธิ	กรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายงาน ๘ ฝ่าย		กรรมการ
๖. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อให้การเงินขออนุมัติเบิกเงินต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานจัดเก็บข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์

๑. นางฉันทยาภรณ์	เต็งดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแพรวพรรณ	ชนกสิกรรม	กรรมการ
๓. นางสาวปณัญญา	นรธิ	กรรมการ
๔. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งรายงานวัสดุและครุภัณฑ์ทุกปีงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๓ งานจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. นางรัชดา	ศิริศรีธาดา มาศ	ประธานกรรมการ
๒. นายสว้าง	จันทร์เจาะ	กรรมการ
๓. นางฉันทยาภรณ์	เต็งดี	กรรมการ
๔. นางสาวปณัญญา	นรธิ	กรรมการ
๕. ตัวแทนครูจาก ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๖. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมิต	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือเรียนสำหรับนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

นางมัญชุสา ศรีวิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแลระบบงานการเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐกานต์	กรุ่มรัมย์	กรรมการ
๔. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ทำการออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬา นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการพิเศษห้องเรียนกีฬา ให้ใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและเงินอื่นๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียนของห้องเรียนกีฬาและตรวจสอบยอดการใช้น้ำมันรถโรงเรียน

๗.๖ กลุ่มงานสารสนเทศ งานแผน งานพัสดุ และงานประเมินต่างๆ

นางสาวเกื้อกุล เรืองฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสารสนเทศ งานแผน งานพัสดุ และงานประเมินต่างๆ

มีหน้าที่ จัดระบบบริหารจัดการ งานสารสนเทศ แผนงาน งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและรายงานเบิกจ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๖.๑ งานแผนและพัสดุฝ่าย

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญยาภรณ์	เต็งดี	กรรมการ
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ขันกสิกรรม	กรรมการ
๔. นางสุจิตา	ไชยบัง	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐรัตน์	หมอกมีด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๒ งานสารสนเทศ รุรการ และงานประเมินต่างๆ

๑. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อง	ประธานกรรมการ
๒. นางยุวาลี	นัยสงวนศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการ
๕. นางสาวนิฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง และโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๓ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปณัญญา	นรธิ	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาพร	กาวิระ	กรรมการ
๔. นางสาวนิฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๘. ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายเสกสรร เทียนทอง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานกิจการงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยี สารสนเทศ ในกลุ่มงานอาคารสถานที่ จัดภูมิทัศน์โรงเรียน กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานสำนักงาน อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และประเมิน และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเชษฐา	กันนา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่	กรรมการ
๔. นายจิรศักดิ์	แสงจันทร์	หัวหน้ากลุ่มงานจัดภูมิทัศน์โรงเรียน	กรรมการ
๕. นายวิษณุ	อ้นบางเขน	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๖. นายเสกสรร	เทียนทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่ฯ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

/๘.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่...

๘.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่

นายสมชาย ดวงเนตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

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

๘.๒.๑ งานอาคารสถานที่ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสมชาย	ดวงเนตร	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๓. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการ
๔. นายวิษณุ	อันบางเขน	กรรมการ
๕. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	กรรมการ
๖. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๗. นายสัญญาชัย	มีสมบุรณ์	กรรมการ
๘. พนักงานบริการประจำอาคารเรียน/อาคารประกอบ		กรรมการ
๙. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา บำรุงรักษา อาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในลักษณะโครงสร้างพื้นฐาน ให้มีสภาพพร้อม ใช้งานตลอดเวลา จัดการให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ป้ายบอกอาคารสถานที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ ทางจราจร รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและนักพัฒนาทุกคน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๒ งานระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรร	เทียนทอง	กรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๔. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการและเลขานุการ

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

๘.๒.๓ งานยานพาหนะและเครื่องกล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจิรจิตต์	แสงจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	จรแจ้ง	กรรมการ
๓. พนักงานขับรถ		กรรมการ
๔. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุงรักษายานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ กลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

นายจิรจิตต์ แสงจันทร์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

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

๘.๓.๑ งานจัดภูมิทัศน์โรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายเสกสรร	เทียนทอง	กรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายจิรจิตต์	แสงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ในการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม ของอาคารสถานที่ ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรม ของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน และทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓.๑ งานออกแบบและตกแต่งโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอนงค์นาฏ	ปานด้วง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารารพร	ซื่อนแดง	กรรมการ
๓. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	กรรมการ
๔. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	คำสุด	กรรมการ
๖. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการ
๗. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการ
๘. นางสาวแพรวพรรณ	ขันกลีกรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการในออกแบบ กำหนดวัสดุ-อุปกรณ์ ในการตกแต่งเวทีจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายวิชาญ อ้นบางเขน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

๘.๔.๑ งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชาญ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	กรรมการ
๓. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๔. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	อินทสอาด	กรรมการ
๖. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๗. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๘. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการ
๙. นายปฏิพ	นาคทอง	กรรมการและเลขานุการ

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

๘.๔.๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิชาญ	อ้นบางเขน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพจิตร	จันทร์โพยม	กรรมการ
๓. นางประเสริฐ	อ้นบางเขน	กรรมการ
๔. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล	อินทสอาด	กรรมการ
๖. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๗. นายอนุชา	แป้นจันทร์	กรรมการ
๘. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการ
๙. นายปฏิพ	นาคทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ ๑๐๙ ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ กลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน สนับสนุน การดำเนินงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงาน ข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย จัดการ ดำเนินการ ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูงขึ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๘.๕.๑ งานสารบรรณบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนุชนารถ ทองเงิน ประธานกรรมการ

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

๘.๕.๒ งานพัสดุฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๓ งานแผนงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๔ งานสารสนเทศฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร

รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางฐิติมา แสงจันทร์ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวชนิษฐา คำน้อย กรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๕ งานพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายเสกสรร	เทียนทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๓. นายสมชาย	ดวงเนตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ
ในระดับสูงขึ้น ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๖ งานประเมินผลฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีบุคลากร
รับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ประธานกรรมการ
----------------	-----------	---------------

มีหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕.๗ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายบริการอาคารสถานที่และเทคโนโลยี
สารสนเทศ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวยุพิน	อยู่เปี้ย	ประธานกรรมการ
----------------	-----------	---------------

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ
ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา
ตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับ
ความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบ
การควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

๙. ฝ่ายชุมชนสัมพันธ์

นางภัสณีทิพา ยนต์นิยม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ในกลุ่มงานชุมชน
สัมพันธ์ กลุ่มงานบริการชุมชน กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) กลุ่มงาน
สื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน และกลุ่มงานสำนักงานชุมชนสัมพันธ์ ตั้งแต่การ
วางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๑ คณะกรรมการบริหารฝ่ายชุมชนสัมพันธ์

๑. นายเกียรติชัย	สังข์จันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตจุฑา	สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางภัสณีทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้ากลุ่มงานวันสำคัญ และสมาคมศิษย์เก่าฯ	กรรมการ
๔. นางสาวนิพพิชฌาน์	นาคทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย	กรรมการ
๕. นางรัชนี	พุดซ้อน	หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน	กรรมการ
๖. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน	กรรมการ

๗. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย	กรรมการ
๘. นางภัสต์ทิพา	ยนต์นิยม	หัวหน้าฝ่ายชุมชนสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๙.๒ กลุ่มงานวันสำคัญและสมาคมศิษย์เก่าฯ

นางภัสต์ทิพา ยนต์นิยม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการเชื่อมโยงกลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่สมัครใจ แลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนสัมพันธ์ ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่างๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนดำเนินการติดต่อ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า จัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน จากศิษย์เก่าผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐ และ เอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่า เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๒.๑ งานพระราชพิธีวันสำคัญ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางภัสต์ทิพา	ยนต์นิยม	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๓. นางสาวนิภูธิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๔. นางชฎานิศ	อินอยู่	กรรมการ
๕. นางสาวชนิษฐา	คำน้อย	กรรมการ
๖. นางสาวธฤชวรรณ	พันทะยัก	กรรมการ
๗. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	กรรมการ
๘. นางสาวรุ่ง	อยู่คร	กรรมการ
๙. นางสาวณีย์	อรุณแจ่ม	กรรมการ
๑๐. นางจิตติมา	แสงจันทร์	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๑๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน		กรรมการ
๑๔. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการหรือเชื่อมโยงกลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่สมัครใจ ที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน เชื้อถือ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เข้าร่วมงานพระราชพิธีงานวันสำคัญต่างๆกับชุมชน รวมทั้งงานบวงสรวงองค์พ่อขุนรามคำแหงมหาราช รตนาดำหัวครู อาวุโส รวมทั้งจัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนสัมพันธ์ ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่างๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๙.๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่า...

๙.๒.๒ งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นางภัศรทิพา	ยนต์นิยม	กรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๔. นางมัญชุสา	ศรีวิเศษ	กรรมการ
๕. นายกนกศักดิ์	สอนเพียร	กรรมการ
๖. นางเบญจมาภรณ์	เทียนทอง	กรรมการ
๗. นางจิตติมา	แสงจันทร์	กรรมการ
๘. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญญา	กรรมการ
๙. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	กรรมการ
๑๑. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการ
๑๒. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๑๓. นางธัญนภัสร์	เข้มชื่น	กรรมการ
๑๔. นายศุภรัฐ	จัตวา	กรรมการ
๑๕. นางสาวชนิดา	อินผ่อง	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐิยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๑๗. นางสาวชนิษฐา	คำน้อย	กรรมการ
๑๘. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๑๙. นางสาวนิฏฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการติดต่อ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่าจัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน จากศิษย์เก่าผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนาม และที่อยู่ของศิษย์เก่าเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

นางสาวนิพพิชฌาน์ นาคทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน มีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่าย ให้มีความทันสมัย และเป็นธรรม ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียน ให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียนส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรง สมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจัดการ ดำเนินการ ระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้

/นักเรียน...

นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๓.๑ งานปฐมพยาบาล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย	จินะ	กรรมการ
๓. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	กรรมการ
๔. นายสมชาย	จรแจ่ม	กรรมการ
๕. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	กรรมการ
๖. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๗. นายศุภรัฐ	จัตวา	กรรมการ
๘. นางสาวนริศรา	สร้อยนาถ	กรรมการ
๙. นายคุณภัทร	บาทบำรุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร.ต.ชาลี	อินมา	กรรมการ
๑๒. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		กรรมการ
๑๓. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		กรรมการ
๑๔. นักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภค		กรรมการ
๑๕. นักเรียนชมรมยุว อสม.		กรรมการ
๑๖. นักเรียนชมรมอย.น้อย		กรรมการ
๑๗. นางสาวณิชากร	คำปลื้ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและครูในโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวนิพิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแพรวพรรณ	ชั้นกสิกรรม	กรรมการ
๓. นายสมชาย	จินะ	กรรมการ
๔. นายสมชาย	จรแจ่ม	กรรมการ
๕. นายพิชัยยุทธ	กนกวิไลกุล	กรรมการ
๖. นายศุภรัฐ	จัตวา	กรรมการ
๗. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๘. นางสาวนริศรา	สร้อยนาถ	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน		กรรมการ
๑๐.. หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๑๑. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู		กรรมการ
๑๒. นักเรียนชมรมอาสาชวยกาชาด		กรรมการ
๑๓. นักเรียนชมรมคุ้มครองผู้บริโภค		กรรมการ

/๑๔. นักเรียน...

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑๔. นักเรียนชมรมยูว.อสม | กรรมการ |
| ๑๕. นักเรียนชมรมอย.น้อย | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวณิชากร คำปลื้ม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓ งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับมาตรฐานสากล ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑. นางสาวนริศรา สร้อยนาค | ประธานกรรมการ |
| องค์ประกอบที่ ๑ นโยบายและทรัพยากร | |
| องค์ประกอบที่ ๒ การขับเคลื่อนโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพในศตวรรษที่ ๒๑ | |
| ๒. นางภัศรตีทิพา ยนต์นิยม | กรรมการ |
| องค์ประกอบที่ ๓ การมีส่วนร่วมระหว่างโรงเรียน ชุมชนและสังคม | |
| องค์ประกอบที่ ๔ โรงเรียนคือองค์กรแห่งความสุข | |
| ตัวชี้วัดที่ ๑ | ภาวะโภชนาการ |
| ๓. นางสาวณิชากร คำปลื้ม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิพิชฌาน์ นาคทรัพย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| องค์ประกอบที่ ๕ สิ่งแวดล้อมปลอดภัย โรงเรียนปลอดภัย | |
| องค์ประกอบที่ ๖ อนามัยโรงเรียนสู่นักเรียนสุขภาพดี | |
| องค์ประกอบที่ ๗ กระบวนการเรียนรู้สู่นักเรียนสุขภาพดี | |
| ตัวชี้วัดที่ ๒ | สุขภาพของปากและฟัน |
| ตัวชี้วัดที่ ๓ | สมรรถภาพทางกายที่สัมพันธ์กับสุขภาพ
(Health-related physical fitness) |
| ตัวชี้วัดที่ ๔ | นักเรียนมีปัญหาด้านพฤติกรรม อารมณ์ สังคม
ได้รับการดูแลช่วยเหลือจนดีขึ้น |
| องค์ประกอบที่ ๘ โภชนาการดี อาหารปลอดภัย เด็กไทยสุขภาพดี | |
| องค์ประกอบที่ ๙ กิจกรรมทางกายเพียงพอและนอนหลับดี | |
| องค์ประกอบที่ ๑๐ บุคคลต้นแบบด้านสุขภาพในโรงเรียน | |
| ตัวชี้วัดที่ ๕ | นักเรียนที่เจ็บป่วย บาดเจ็บ ได้รับอุบัติเหตุต้องได้พักรักษาตัว |
| ตัวชี้วัดที่ ๖ | นักเรียนมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย และยกระดับพัฒนามาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพเทียบเคียงกับมาตรฐานระดับโลก

๙.๓.๔ งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นางฐิติมา แสงจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภัศรตีทิพา ยนต์นิยม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกนกพร ศรีอำพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิพิชฌาน์ นาคทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธฤชวรรณ พันทะยัก | กรรมการ |

/๖. นายศุภรัฐ...

๖. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการ
๗. นางสาวชนิษฐา	ค่าน้อย	กรรมการ
๘. นางชญานิศ	อินอยู่	กรรมการ
๙. นางสาวจริยา	เฉยเม	กรรมการ
๑๐. นางสาวณิชกร	คำปลื้ม	กรรมการ
๑๑. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัยและเป็นธรรมดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางภัศร์ทิพา	ยนต์นิยม	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตติมา	แสงจันทร์	กรรมการ
๓. นางนุศรา	สิริพงศ์สถาพร	กรรมการ
๔. นางธัญนัฏ	เข้มชื่น	กรรมการ
๕. นางสาวนุชนารถ	ทองเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ กลุ่มงานบริการชุมชน

นางรัชนี พุดซ้อน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริการชุมชน

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์ การให้บริการชุมชนทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๔.๑ งานบริการชุมชน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชนี	พุดซ้อน	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีพงศ์	รอดสิน	กรรมการ
๓. นายณัฐพงศ์	บุญจันทร์	กรรมการ
๔. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	กรรมการ
๕. นางสาวนิพิชฌาน์	นาครทรัพย์	กรรมการ
๖. นายเสกสรร	เทียนทอง	กรรมการ
๗. นายสมชาย	ดวงเนตร	กรรมการ
๘. นายจิรกิตติ์	แสงจันทร์	กรรมการ

/๙. นายเฉลิมพล...

๙. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๑๐. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	กรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งานทุกกลุ่ม		กรรมการ
๑๒. หัวหน้าระดับชั้นทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๑๓. นายศุภรัฐ	จิตวา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ดำเนินการให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน รวมทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ งานวัฒนธรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ชุมชนขอความช่วยเหลือให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๒ งานบริการชุมชนเฉพาะกิจ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายสายธาร	ยอดเกลี้ยง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุทธิณี	โชติมน	กรรมการ
๓. นางสาวกฤติมา	สีบนาคสุข	กรรมการ
๔. นางสาวศิริวรรณ	หลิมมงคล นาคทอง	กรรมการ
๕. นางสาวสุนันท์	รักทุ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวบุญเรียม	พร้อมมูล	กรรมการ
๗. นางสาวสุจิตา	ไชยบัง	กรรมการ
๘. นางสาวศรีบุญญา	นารถบุญ	กรรมการ
๙. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการ
๑๐. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวชนิษฐา	คำน้อย	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิฏฐิตา	แจ่มกระจ่าง	กรรมการ
๑๓. นายดุสิตธร	บาทบำรุง	กรรมการ
๑๔. นางชญานิศ	อินอยู่	กรรมการ
๑๕. นายสัญญาชัย	มีสมบูรณ์	กรรมการ
๑๖. นายฐาปกรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๑๗. นางสาวนริศรา	สร้อยนาค	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุจิตรา	ประศาสตร์ศิลป์	กรรมการ
๑๙. ว่าที่ ร.ต.ชาลี	อินมา	กรรมการ
๒๐. นายปริญญญา	ชมนก	กรรมการ
๒๑. นางสาวปณัฏฐา	นรณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เข้าร่วมพิธีพระราชทานเพลิงศพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๓ หน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย

(งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายจักรพันธ์	ชีวะวัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรัตน์	ชำนาญผา	กรรมการ
๓. นางสาววรรณิศา	เจิมนิม	กรรมการ

/๔.นายชานนท์...

๔. นายชานนท์	ผ่องฉวี	กรรมการ
๕. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวนุศรา	รอดสิน	กรรมการ
๗. นายปิยวัฒน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๘. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	กรรมการ
๙. ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี	มูลดี	กรรมการ
๑๐. นางสาวยุพิน	อยู่เปีย	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐยา	เอี่ยมสุดใจ	กรรมการ
๑๒. นางปิ่นหย่า	พูนสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. นายภาณุพงศ์	คงเชื้อสาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการ ของงานหน่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมธรรมชาติและศิลปกรรมท้องถิ่นจังหวัดสุโขทัย ให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับการสนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนในจังหวัดสุโขทัย และจังหวัดในเครือข่ายของงานศูนย์วัฒนธรรม

๙.๕ กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

นางสาวปาริชาติ ผาสุข ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

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

๙.๕.๑ งานประชาสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปาริชาติ	ผาสุข	ประธานกรรมการ
๒. นายวิชญ์	อันบางเขน	กรรมการ
๓. นางประเสริฐ	อันบางเขน	กรรมการ
๔. นางสาวนิพิชฌาน์	นาคทรัพย์	กรรมการ
๕. นายวิทยา	อินอยู่	กรรมการ
๖. นายปฏิฟ	นาคทอง	กรรมการ
๗. นางสาวสุนันทา	เมฆไตรรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	กรรมการ
๙. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพิชญา	กาวิละนันท์	กรรมการ

/๑๑. นางสาวชนิกานต์...

๑๑. นางสาวชนิกานต์	ศรีนรา	กรรมการ
๑๒. นายพงศกร	ป้อมแก้ว	กรรมการ
๑๓. นายจิระศักดิ์	กรงไกรจักร์	กรรมการ
๑๔. นายธำพรณ์	รอดทัพ	กรรมการ
๑๕. นายปิยวัจน์	พันธุ์โรบล	กรรมการ
๑๖. นายเฉลิมพล	อินทรสอาด	กรรมการ
๑๗. นายกิริติ	จันทร์	กรรมการ
๑๘. นางสาวกานต์มณี	ผิวศรี	กรรมการ
๑๘. นางปัทมา	บรรเทาทุกข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกอาทิเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ จุลสาร วารสารโรงเรียน บอร์ด Line Facebook Website โรงเรียน หนังสือพิมพ์ เสียงตามสาย เป็นต้น ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ดำเนินงาน ติดตามและสรุป ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับ จัดทำวารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์ ของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕.๒ งานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายวิทยา	อินอยู่	ประธานกรรมการ
๒. นายปฏิพัทธ์	นาคทอง	กรรมการ
๓. นางสาวสิรินุช	เข้มคง	กรรมการ
๔. นางสาวสุพิชญา	กาวีละนันท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖ กลุ่มงานสำนักงานชุมชนสัมพันธ์

นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการการดำเนินงานสำนักงานรวบรวมจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารและสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุของฝ่าย จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๙.๖.๑ งานสารบรรณฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายศุภรัฐ จิตวา ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัย ใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๒ งานพัสดุฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางนุศรา สิริพงศ์สถาพร ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุการเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๓ งานแผนงานฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม ประธานกรรมการ

๒. นายศุภรัฐ จิตวา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๔ งานสารสนเทศฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นายศุภรัฐ จิตวา ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูล สารสนเทศของฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๕ งานประเมินผลฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวอัญญารัตน์ คำก้อน ประธานกรรมการ

๒. นางธัญนัทธ์ แซ่มชื่น กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๖.๖ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพฝ่ายชุมชนสัมพันธ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวแพรวพรรณ ชันกสิกรรม ประธานกรรมการ

๒. นางสาวธฤชวรรณ พันทะยัก กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน ฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

/ให้บุคลากร...

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยความรับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถ อย่างเคร่งครัด เพื่อบังเกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเกียรติชัย สังข์จันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม