



# คู่มือการปฏิบัติงาน



## โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอนงนโยบายของชาติ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจ การบริหาร และมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา ซึ่งโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคมได้แบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน 8 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
3. ฝ่ายกิจการนักเรียน
4. ฝ่ายบุคคล
5. ฝ่ายธุรการ
6. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. ฝ่ายอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
8. ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้นมาโดยการศึกษาและรวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ฝ่ายบริหารโรงเรียน	1
ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ	4
ฝ่ายวิชาการ	9
ฝ่ายกิจการนักเรียน	22
ฝ่ายบุคคล	28
ฝ่ายธุรการ	32
ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ	36
ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	42
ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย	48

ฝ่ายบริหารโรงเรียน



# โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม



## ฝ่ายบริหารโรงเรียน

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

### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### มีหน้าที่

1. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 40 ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

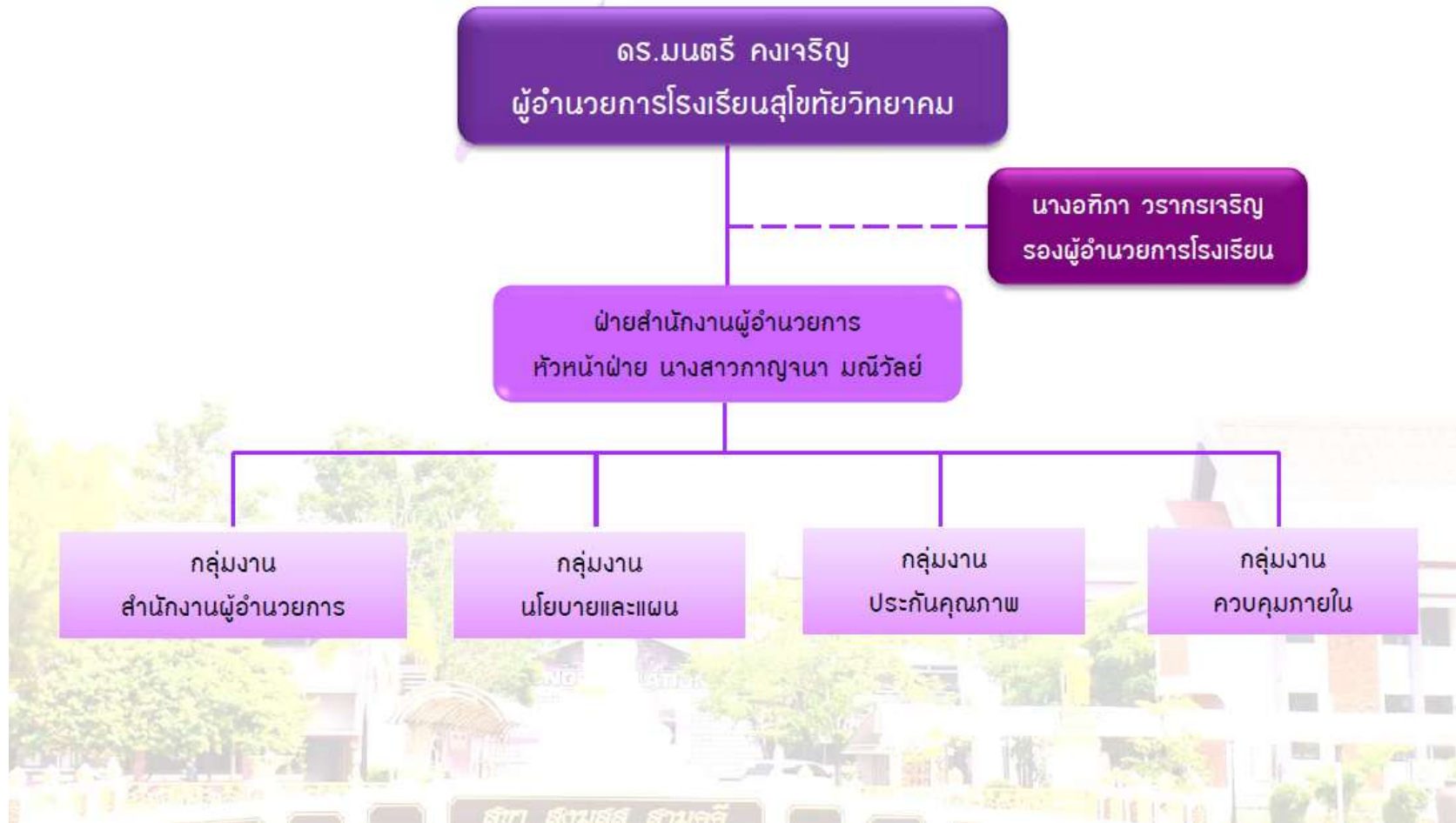
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ





# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ



## ฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

### หัวหน้าฝ่ายสำนักงานผู้อำนวยการ

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

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงาน สำนักงานผู้อำนวยการ งานธุรการสารบรรณ และงานพัสดุฝ่าย ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 1.1 งานสำนักงานผู้อำนวยการ

**มีหน้าที่** วางแผนจัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน ดูแล พัฒนาห้องสำนักงานห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้ ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรม ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุมหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.2 งานธุรการสารบรรณ

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

##### 1.3 งานพัสดุ

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุของฝ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการ

##### 1.4 งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**มีหน้าที่** รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 1.5 งานตรวจเยี่ยมและประเมิน

มีหน้าที่ จัดการต้อนรับ ดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจเยี่ยม ประเมินด้านต่างๆ ของโรงเรียนและสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

### 2. กลุ่มงานนโยบายและแผน

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการ และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนงาน แผนงาน งานนโยบายและโครงการพิเศษ งาน DMC งานแผนภายนอก งานสารสนเทศ และงานติดตามและ ประเมินผล ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติการ การควบคุม กำกับดูแล และประเมิน และงานอื่นที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหาร โดยแบ่งความรับผิดชอบงาน ดังนี้

#### 2.1 งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนานโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงาน โครงการและแผนของงบประมาณ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการ ปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการของโรงเรียนและติดตาม ประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 2.2 งานนโยบายและโครงการพิเศษ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ตามนโยบายและโครงการพิเศษ ของโรงเรียน ติดตามประเมินผลตามแผนงานโครงการที่ตามนโยบายและโครงการพิเศษ และสรุปจัดทำเป็นรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 2.3 งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ลงข้อมูลในระบบให้เรียบร้อยตามเวลาที่ กำหนดและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

#### 2.4 งานแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อ เสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณ ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 2.5 งานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล แสดง รายงานและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทั้งระบบโรงเรียน โดยให้ครอบคลุมทั้งบริบท (Context) ปัจจัยสิ่งป้อน (Input) กระบวนการ (Process) ผลลัพธ์ (Outcome) ผลผลิต (Output) และผลกระทบ (Impact) รวมทั้งการนำเสนอทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

#### 2.6 งานติดตามผลและประเมินผล

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวมติดตามผลและประเมินผล การดำเนินโครงการของฝ่ายงานทุกฝ่าย และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

### 3. กลุ่มงานประกันคุณภาพ

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

#### 3.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

มีหน้าที่ จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนา งานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องประสาน ความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงาน รับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานควบคุมภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน วางแผนการจัดระบบการ ควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย ใน การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

#### 4.1 งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการ ป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการ ดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินการ ควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ



# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายวิชาการ

ดร.มนตรี คงเจริญ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

นายปราช ธีอประดิษฐ์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายวิชาการ  
หัวหน้าฝ่าย นายรุติรัตน์ เจริญทอง

กลุ่มงาน  
ส่งเสริมประสิทธิภาพ  
การบริหารงานวิชาการ

กลุ่มงาน  
การจัดกิจกรรม  
การเรียนรู้

กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน  
และวัดผล  
ประเมินผลการเรียน

กลุ่มงานแนะแนว  
การศึกษา

กลุ่มงาน  
ห้องเรียนกีฬา

กลุ่มงาน  
พัฒนาหลักสูตร  
สถานศึกษา

กลุ่มงาน  
พัฒนาคุณภาพ  
วิชาการ

กลุ่มงาน  
พัฒนาศักยภาพ  
ผู้เรียน

กลุ่มงาน  
ห้องเรียนพิเศษ  
วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

กลุ่มงาน  
ห้องเรียน  
ภาษาต่างประเทศ

## ฝ่ายวิชาการ

### หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

**มีหน้าที่** บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายวิชาการ ในกลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรตามโรงเรียนมาตรฐานสากล กลุ่มงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพด้านวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและกลุ่มงานห้องเรียนกีฬา ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหารจัดการ ดำเนินการ กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการจัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรณางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้าง และกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนการวางแผนงานวิชาการ งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ และงานสื่อนวัตกรรมและศูนย์เครือข่ายไร้พรมแดน ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงานการควบคุม กำกับดูแล และประเมินและงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 1.1 งานธุรการ

**มีหน้าที่** จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรณางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนคู่มือผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.2 งานแผนงานวิชาการ และประกันคุณภาพ

**มีหน้าที่** จัดทำและมีแผนงานวิชาการ งานประกันคุณภาพวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.3 งานสารสนเทศงานวิชาการ

**มีหน้าที่** รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการและจัดทำเป็นสารสนเทศที่สมบูรณ์ ทั้งรูปแบบเอกสาร และนำเทคโนโลยีมาใช้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.4 งานวางแผนงานรับนักเรียน

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและพิจารณารับนักเรียนระหว่างปีการศึกษา และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.5 งานประเมินผลการดำเนินการวิชาการ

**มีหน้าที่** บริหารจัดการส่งเสริมสนับสนุนการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ จากหน่วยย่อยภายในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการและเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งแจ้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะ นำผลการประเมินไปปรับปรุงและ

พัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานย่อยดังนี้

### 1.5.1 งานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

**มีหน้าที่** จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานวิชาการ และเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5.2 งานประเมินผลในด้านคุณภาพผู้เรียน

**มีหน้าที่** กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิด วิเคราะห์ อ่าน เขียน สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน จัดทำเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายการ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.6 งานพัสดุ และหนังสือเรียนฟรี

**มีหน้าที่** กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการพัสดุ รวบรวมข้อมูลหนังสือเรียนฟรีที่มีคุณภาพและครอบคลุมทุกรายวิชาส่งต่อฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.7 งานส่งเสริมประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ

**มีหน้าที่** กำหนดแนวทางปฏิบัติ การชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการประเมินผล กำกับ ติดตามเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามโรงเรียนมาตรฐานสากล

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ตามแผนมาตรฐานสากล เป้าหมาย ตัวบ่งชี้ จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล จัดทำรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากล การสื่อสารสร้างความเข้าใจ รวบรวมผลงาน และดำเนินการนำเสนอผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนมาตรฐานสากล (World class)

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

### 2.2 งานพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

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

### 2.3 งานจัดกลุ่มการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย เพื่อตอบสนองความต้องการและ



ศักยภาพของผู้เรียน โดยจัดรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับการศึกษาในศตวรรษที่ 21 และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4 งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและจัดครูเข้าสอน

มีหน้าที่ จัดตารางการเรียนการสอนตรงตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตามสภาพรายวิชาและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5 งานจัดครูสอนแทน

มีหน้าที่ จัดครูเข้าสอนแทน กำกับติดตามครูเข้าสอนแทน สรุปและประเมินผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.6 งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้มีระบบการนิเทศการศึกษา ให้มีโครงการนิเทศการศึกษาคณะกรรมการกำหนดการนิเทศ รูปแบบการนิเทศ กำกับติดตามการนิเทศ รวบรวม สรุปผล รายงานการนิเทศ รวมทั้งจัดการรวบรวมข้อมูลและเอกสารวิชาการ ระบบการบริหารของแต่ละกลุ่มงานในฝ่ายวิชาการ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาระ หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ แผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารการจัดการความรู้ผลการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งข้อมูลผลการแข่งขันรางวัลความเป็นเลิศของนักเรียน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.7 งานส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นการปฏิรูปการศึกษา

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นการปฏิรูปการศึกษา กำกับติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายและจุดเน้นการปฏิรูปการศึกษา

### 3. กลุ่มงานการจัดการเรียนเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

#### 3.1 งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดหาและพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ และส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานย่อยดังนี้

##### 3.1.1 งานการจัดทำ การใช้ แผนการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในระดับชั้นเรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน มีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ ประเมินคุณภาพผู้เรียนตามเป้าหมายและดำเนินการปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.2 งานจัดกระบวนการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ และทักษะการสื่อสารมีการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและการทำงาน พัฒนาทักษะด้านสารสนเทศและเทคโนโลยี ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้แนวใหม่มาใช้และมีการนำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง พัฒนาระบบการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.3 งานจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดหา จัดทำและพัฒนาสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ จัดทำบัญชีสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ บำรุงรักษา เก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ และประเมินผลกระบวนการจัดหาสื่อ จัดทำสื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.4 งานห้องสมุดและจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ห้องสมุดและองค์ประกอบอื่นของห้องสมุดให้มีความพร้อม สมบูรณ์ ทันสมัย มีบรรยากาศที่เหมาะสม จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนชอบเข้าห้องสมุดและรักการอ่าน ดำเนินการจัดหาหนังสือที่ดีเป็นประโยชน์ ส่งเสริมการรักการอ่าน เพื่อให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จัดหา รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ มีการใช้แหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ กำกับ ติดตามและรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.1.5 งานจัดสอนซ่อมเสริม

**มีหน้าที่** จัดสอนซ่อมเสริม กำหนดแนวปฏิบัติในการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนเสริมอย่างเป็นระบบ และนำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์เพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริมและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3.2 งานจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน มีแผนการจัดกิจกรรมโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนการปฏิบัติ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานย่อยดังนี้

### 3.2.1 งานเศรษฐกิจพอเพียง

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน จัดการให้นักเรียนมีการเรียนรู้ และประสบการณ์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง การจัดการบูรณาการเรียนรู้อิงหลักสูตรและการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงรวมทั้งประสานกับกลุ่มงานอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2.2 งานวิถีพุทธ

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ให้มีการเรียนรู้ตามแนวทางวิถีพุทธในหลักสูตร และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจริยวัตรตามแนววิถีพุทธและจัดการงานศูนย์วิถีพุทธให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ดำเนินการจัดการให้นักเรียนเป็นพุทธมามกะที่ดี มีวิถีชีวิตตามพุทธศาสนานำหลักพระพุทธศาสนาใช้ในโรงเรียนของครูและนักเรียน รวบรวมสื่อ เอกสาร สิ่งของจัดแสดง นำเสนอ

ส่งเสริม การปฏิบัติตามแนวโรงเรียนวิถีพุทธ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2.3 งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางวัฒนธรรมจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นประสานศูนย์วัฒนธรรมของจังหวัด และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

**มีหน้าที่** จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา จัดกลุ่มกิจกรรมตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน จัดกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของนักเรียน จัดให้มีการแสดงผลงานของนักเรียน ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานย่อยดังนี้

#### 3.3.1 งานกิจกรรมชมรม

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมชุมนุมอย่างหลากหลายให้นักเรียนได้เลือกตามความถนัดและสนใจโดยลงมือปฏิบัติจริง มีกิจกรรมชมรมที่ถูกต้องตามแนวโน้มทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและสิ่งแวดล้อมให้ถูกต้องตามหลักวิชาและหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3.2 งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรัชญาลูกเสือ และให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3.3 งานนักศึกษาวิชาทหาร

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการ วางแผนงานและกำหนดตารางกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารของโรงเรียนนำเสนอคณะกรรมการ รับผิดชอบงานด้านเอกสารการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ประชุมชี้แจงนักเรียนในเรื่องการรับสมัครเรียนเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ประสานงานการเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร ตามศูนย์ฝึกต่าง ๆ ตามชั้นปี ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่หน่วยบัญชาการกำลังสำรองกำหนด นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งของหน่วยบัญชาการกำลังสำรองและท่าโรงเรียน จัดทำโครงการและงบประมาณประจำปี ทำเรื่องขอรับสิทธิให้นักศึกษาวิชาทหาร และทำเรื่องขอยกเว้นหรือขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร รายงานผลการปฏิบัติงานของครู ที่ช่วยรับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของ นักศึกษาวิชาทหารต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3.4 งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรก่อให้เกิดผลดีต่อสถานศึกษา ชุมชนและสังคม โดยจัดกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสมและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพด้านวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานวิจัยพัฒนาการศึกษา งานนิเทศการศึกษาและงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีมาตรฐานการศึกษาที่สูงขึ้น โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

##### 4.1 งานพัฒนาครูด้านวิชาการ

มีหน้าที่ สืบหาความต้องการจำเป็น และวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล กำหนดเป็นแผนดำเนินการและประเมินผลเพื่อนำข้อมูลไปใช้พัฒนาครูและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.2 งานจัดบรรยากาศวิชาการในโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ตลอดจนจัดบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ สนับสนุนทางวิชาการ ที่จะทำให้นักเรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.3 งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการทำวิจัยของโรงเรียน วิจัยในชั้นเรียน นิเทศติดตาม รวบรวมผลงานวิจัยที่มีในโรงเรียนไปพัฒนา แก้ไขปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน เผยแพร่งานวิจัยและประกาศเชิดชูเกียรติ ทั้งในและนอกโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.4 งานส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่ จัดทำแผนส่งเสริม จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาครูในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้และนำข้อมูลไปพัฒนา/ปรับปรุง นวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.5 งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

มีหน้าที่ สร้างความรู้ ความเข้าใจกับบุคลากร สร้างวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วม จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำผลไปพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน และพัฒนาต่อยอดเป็น การปฏิบัติที่เป็นเลิศ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. กลุ่มงานทะเบียนนักเรียนและวัดผลประเมินผลการเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการวัดผลประเมินผล นักเรียน การพัฒนาระเบียบการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนให้ทันสมัย สามารถจัดการศึกษาได้ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัยให้เป็นไปตามหลักวิชาและระเบียบ จัดการให้เอกสารด้านการประเมินผล มีความถูกต้องเป็นระเบียบและเป็นหลักฐานสำคัญรวมทั้งจัดการข้อมูลด้านวัดผลทั้งหมดให้เป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และจัดการให้งานทะเบียนนักเรียนมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันสมัย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 5.1 งานทะเบียนนักเรียน

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ในด้านงานทะเบียนนักเรียน และข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดการข้อมูลด้านงานทะเบียนนักเรียนให้เป็นข้อมูลสารสนเทศ และสามารถเผยแพร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและจัดเก็บเอกสารหลักฐานงานทะเบียนข้อมูลต่างๆ ให้เป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา และจัดการการรับนักเรียน การย้ายเข้าออก ระหว่างปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2 งานวัดผล ประเมินผล งาน GPA และประมวลผลการเรียน

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ให้มีการวัด และประเมินผล การจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักวิชาเพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/สาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรของโรงเรียน จัดการพัฒนาระเบียบการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนของโรงเรียนให้มีความเหมาะสม ทันสมัย เอื้อต่อการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย จัดการจัดระบบการวัดผล ประเมินผลประจำปี จัดระบบเอกสาร ข้อสอบ คลังข้อสอบ แนวปฏิบัติ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน จัดการ ดำเนินการ ในการรวบรวมผลการเรียน การจัดทำ GPA และข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ให้มีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา นำเสนอข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และระบบเครือข่าย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน

**มีหน้าที่** สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา วิเคราะห์ข้อสอบและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในการวัดผล และจัดคลังข้อสอบของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.4 งานเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

**มีหน้าที่** จัดทำเอกสารการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้อย่างครบถ้วนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการใช้ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.5 งานจัดเก็บหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

**มีหน้าที่** จัดเก็บเอกสารหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องและปลอดภัย รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้งานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.6 งานสำมะโนนักเรียนและฐานข้อมูล

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

## 6. กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการ

ต่าง ๆ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 6.1 งานบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

มีหน้าที่ วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.2 โครงการเพชรอินทนิล

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับโครงการเพชรอินทนิล กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของเพชรอินทนิล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.3 ศูนย์สอบภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับแบบทดสอบวิชาภาษาต่างประเทศทุกวิชาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.4 ฟิสิกส์สัประยุทธ์

มีหน้าที่ วางแผนการประชาสัมพันธ์นักเรียนเกี่ยวกับรายการฟิสิกส์สัประยุทธ์กับนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.5 งานศูนย์วิทยาศาสตร์

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ พัฒนา ระบบการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ให้มีมาตรฐานสูงในระดับที่เป็นแบบอย่างกับโรงเรียนอื่นได้ และปฏิบัติหน้าที่งานศูนย์วิทยาศาสตร์ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด มอบหมายและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.6 งานศูนย์คณิตโอลิมปิก และ สอวน.

มีหน้าที่ จัดฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดสุโขทัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

#### 6.7 งานศูนย์ STEM

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

#### 6.8 งานจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาด้วยกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท เช่น สุนทรียภาพทางดนตรี ศิลปะ วิชาการ ฯลฯ กำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ จัดหาและส่งนักเรียนแสดงความสามารถพิเศษใน

แต่ละประเภท รายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.9 สอนปรับพื้นฐานด้านวิชาการ

**มีหน้าที่** วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ของสาระการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับความรู้พื้นฐานเดิมของนักเรียน รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนา นักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.10 งานแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

**มีหน้าที่** ประสาน โดยเชื่อมโยงกับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการแข่งขันทุกวิชา รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.11 แข่งขันทักษะอื่น ๆ

**มีหน้าที่** ประสาน โดยเชื่อมโยงกับครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับรายการแข่งขันทุกวิชา รวมทั้งวางแผนการพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. กลุ่มงานงานแนะแนวการศึกษา

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ระบบการแนะแนวตามหลักสูตร กำหนดโครงสร้างและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดำเนินการและจัดการแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อพัฒนางาน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อนำผลไปปรับปรุง พัฒนางานแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 7.1 งานบริหารจัดการแนะแนว

**มีหน้าที่** ดำเนินงานระบบการแนะแนวตามหลักสูตร กำหนดโครงสร้าง และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ดำเนินการและจัดการแนะแนวนักเรียนในเขตพื้นที่บริการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวที่มีคุณภาพ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อพัฒนางาน

### 7.2 งานให้บริการแนะแนว

**มีหน้าที่** กำหนดขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการ กำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นประสบการณ์ตรงกับนักเรียน โดยครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น สืบหาความพึงพอใจและนำผลมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 งานให้บริการแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนทวิศึกษา

**มีหน้าที่** จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวทักษะอาชีพการเรียนทวิศึกษาที่เน้นประสบการณ์ตรงกับนักเรียน โดยครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น สืบหาความพึงพอใจและนำผลมาปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ วางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวก

สะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 8.1 งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น (GP)

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ต้น ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551 จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 8.2 งานหลักสูตรพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย (GP)

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ม.ปลาย ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551 จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจ และเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศวางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 9.1 งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ (EP)

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ จัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตรการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551 จัดหาครูผู้รับผิดชอบ จัดให้นักเรียนเลือกเรียนตามความสนใจและเข้าเรียน รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 9.2 งานหลักสูตรการจัดการเรียนรู้ Education Hub

**มีหน้าที่** จัดการดำเนินการจัดทำโครงการและโครงสร้างหลักสูตร Education Hub จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดการให้นักเรียนได้เรียนครบตามหลักสูตร สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

#### 10. กลุ่มงานโครงการห้องเรียนกีฬา

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหาร จัดการ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดดำเนินงานของโครงการห้องเรียนกีฬาวางแผนการดำเนินงาน กำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม แก้ปัญหา อำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 10.1 งานฝ่ายสำนักงานห้องเรียนกีฬา

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการโครงการการจัดการเรียนรู้ ดูแลส่งเสริม สนับสนุนงาน



หลักสูตรงานแนะแนว งานสอนเสริม ประเมินผลโครงการ วิทยาศาสตร์การกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### 10.2 งานการเงินบัญชี และพัสดุห้องเรียนกีฬา

**มีหน้าที่** วางแผนการดำเนินงานโครงการ งานธุรการ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเงินและพัสดุ สวัสดิการ พร้อมอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานโครงการห้องเรียนกีฬาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

### 10.3 งานฝ่ายกิจกรรมห้องเรียนกีฬา

**มีหน้าที่** วางแผนและดำเนินการจัดการฝึกซ้อม การเข้าร่วมการแข่งขัน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เทคโนโลยีสื่อสารสนเทศ กิจกรรมของห้องเรียนกีฬาทั้งภายในและ ภายนอก ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียนห้องเรียนกีฬาคูคณบดีและบุคคลภายนอกโรงเรียน ดำเนินงานติดตามสรุปและประเมินผลการทำงานประชาสัมพันธ์

### 10.4 งานฝ่ายบริการห้องเรียนกีฬา

**มีหน้าที่** สนับสนุนติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและปรับปรุงพัฒนาด้านอาคารสถานที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยการขนส่ง การซักกรีต การรีดผ้า สาธารณูปโภค สุขภาพอนามัย อาหารและโภชนาการ

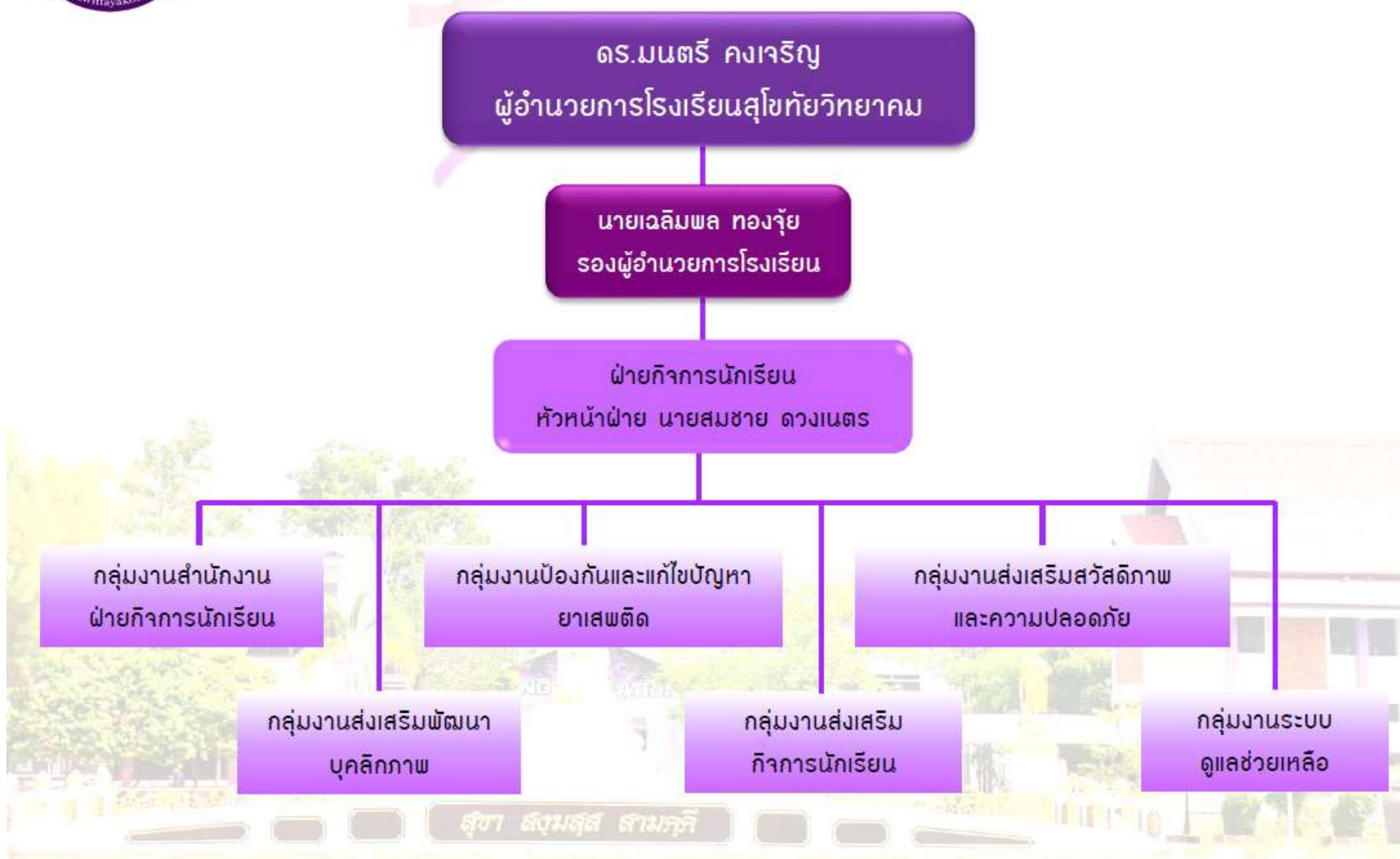
### 10.5 งานฝ่ายพัฒนาบุคลากรภาพและความปลอดภัย

จัดการดำเนินการให้มีกฎระเบียบของโรงเรียนควบคุมดูแลตรวจความเรียบร้อยใน หอพัก กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินการแก้ไขและพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ประสานงานกับ ผู้ปกครองจัดการให้มีเอกสารหลักฐานด้านพฤติกรรมอันพึงประสงค์ปลูกจิตสำนึก จัดการระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและป้องกันแก้ไขยาเสพติด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน



# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียน



สุชา สัจจุมสุส สามภักดิ์

## ฝ่ายกิจการนักเรียน

### หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่** บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายกิจการนักเรียน ในกลุ่มงานสำนักงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย และกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ ตั้งแต่การวางแผน ปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานฝ่ายและคู่มือนักเรียน ติดต่อประสานงานกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากรภายในและภายนอก จัดทำเอกสารการเงินและพัสดุของฝ่ายกิจการนักเรียน และดูแลงานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 1.1 งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่** จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิบัติปฏิบัติงานฝ่าย และคู่มือนักเรียน ติดต่อประสานงานกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากรภายในและภายนอก จัดทำเอกสารการเงินและพัสดุของฝ่ายกิจการนักเรียน และดูแลงานธุรการฝ่ายกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการปลูกจิตสำนึกให้กับนักเรียน สร้างความรู้ตามแนวคุณธรรม เพื่อนำความรู้และความเข้าใจไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ดำเนินการแก้ปัญหา ป้องกันและส่งเสริม สร้างภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ จุดมุ่งหมายของสถานศึกษา ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินงานช่วยเหลือ ป้องกันแก้ไข ด้านพฤติกรรมนักเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 2.1 งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่ดี

**มีหน้าที่** ดำเนินการปลูกจิตสำนึกให้กับนักเรียน สร้างความรู้ตามแนวคุณธรรม เพื่อนำความรู้และความเข้าใจไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 2.2 งานแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการแก้ปัญหา ป้องกันและส่งเสริม สร้างภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน พัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ จุดมุ่งหมายของสถานศึกษา ติดตาม ควบคุม ดูแลการดำเนินงานช่วยเหลือ ป้องกันแก้ไข ด้านพฤติกรรมนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนขั้นตอนและกระบวนการแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน จัดทำโครงการกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรืออื่นๆ จัดเก็บข้อมูล

นักเรียนที่มีปัญหาหาเสพติด สรุปลงและรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับ ผู้ปกครอง บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปลง ผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 3.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติด

**มีหน้าที่** ดำเนินการวางแผนขั้นตอนและกระบวนการแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน จัดทำโครงการกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน จัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาหาเสพติด สรุปลงและรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งาน 1 ตำรวจ 1 โรงเรียนและงานสารวัตรนักเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน จัดเก็บข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาหาเสพติด สรุปลงและรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งาน To Be Number One

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต พัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรืออื่นๆ ประสานงานกับผู้ปกครอง บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาหาเสพติดในโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน มุ่งเน้นการพัฒนาให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีความเป็นประชาธิปไตย สนับสนุนนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ และกล้าแสดงออก ให้คำปรึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม โครงการงาน กิจกรรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามและกิจกรรมพิเศษต่างๆ พร้อมทั้งสรุปลงผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 4.1 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

**มีหน้าที่** ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนางานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน มุ่งเน้นการพัฒนาให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีความเป็นประชาธิปไตย สนับสนุนนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ และกล้าแสดงออก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.2 งานกิจกรรมพิเศษ

**มีหน้าที่** ดำเนินการสนับสนุนนักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ และกล้าแสดงออก ให้คำปรึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม โครงการงาน กิจกรรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.3 งานพัฒนาทักษะชีวิต

**มีหน้าที่** ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจการนักเรียน ให้คำปรึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม โครงการ กิจกรรม ด้านคุณธรรม จริยธรรม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามและกิจกรรมพิเศษต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

### 5. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา รับผิดชอบกิจกรรมที่ส่งเสริมสวัสดิภาพความปลอดภัยของโรงเรียน อาคารเรียนและบุคลากร ภายในโรงเรียน แบ่งความรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ในแต่ละจุด ให้ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสม ครอบคลุม จัดระเบียบ ข้อปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู บุคลากร ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา กำหนด บทบาทหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนตามจุดต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยเหลือครูในการสอดส่องพฤติกรรม ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน ดูแลความเรียบร้อยตามจุดต่างๆ ที่รับผิดชอบ วางแผนกำหนดโครงสร้างการใช้วิทยุ สื่อสารและกล้องวงจรปิดของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพวางแผนกำหนดการติดตั้งกล้องวงจรปิด ตามจุดเสี่ยง ต่างๆ ในโรงเรียนให้เกิดความปลอดภัย ครอบคลุม ทุกส่วนของโรงเรียน สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อ ผู้บริหาร ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

#### 5.1 งานจัดการการเดินทางไปกลับของนักเรียนและการจราจร

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดระเบียบ ข้อปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู บุคลากร ที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา กำหนดบทบาทหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนตามจุดต่างๆ ที่รับผิดชอบ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2 ศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษาซึ่งถูกล่วงละเมิดทางเพศ

##### กระทรวงศึกษาธิการ (ศคม.)

**มีหน้าที่** ดำเนินการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองและให้การคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน ที่รับผลกระทบทั้งด้านร่างกายและจิตใจ อันเนื่องจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศจากครู ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา บุคคลซึ่งปฏิบัติงานอื่นในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่าระวังสุขภาพจิตของนักเรียนที่ได้รับผลกระทบ

### 6. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบบริหารและกำหนดบทบาทหน้าที่ของ บุคลากรในกลุ่มงานให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้าง พร้อมนิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรให้เกิด ประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักการแนวคตินโยบายของคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควบคุมกำกับดูแล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับดูแลติดตามระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ประสานงานกับ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และกำกับติดตามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยเรื่องเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2441 ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรม นักเรียน โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำสมุด บันทึกร Home Room เอกสารข้อตกลง (MOU) และเอกสารอื่นๆ ในชั้นเรียน ติดต่อประสานงานกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากรภายในและภายนอก ควบคุมดูแลกิจกรรมของนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานที่กำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง นักเรียนและเครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียน พัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้า

ระดับและครูที่ปรึกษา ในการตรวจสอบ สอบสวน ควบคุมดูแล แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นๆ ที่มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

#### 6.1 งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการควบคุมกำกับดูแล บริหารจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับดูแลติดตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.2 งานระบบเครือข่ายผู้ปกครอง

**มีหน้าที่** ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และกำกับติดตามให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยเรื่องเครือข่ายผู้ปกครอง พ.ศ. 2441 ติดตาม แก้ไข และส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.3 งานจัดการระบบเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

**มีหน้าที่** ดำเนินการกำกับดูแลติดตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปตามกระบวนการขั้นตอน จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ติดต่อประสานงานกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากรภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.4 งานระดับชั้นเรียน/ครูปรึกษา

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำสมุดบันทึก Home Room เอกสารข้อตกลง (MOU) และเอกสารอื่นๆ ในชั้นเรียน ติดต่อประสานงานกับนักเรียน ครู ผู้ปกครอง บุคลากรภายในและภายนอก ควบคุมดูแลกิจกรรมของนักเรียนในระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน พัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เป็นที่ปรึกษาให้กับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ในการตรวจสอบ สอบสวน ควบคุมดูแล แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน อำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ผู้ปกครองหรือบุคคลอื่นๆ ที่มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบุคคล





# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบุคคล

ไม่มีคำอธิบาย

ดร.มนตรี คงเจริญ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

นางอภิกา วรกรรเจริญ  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายบุคคล  
หัวหน้าฝ่าย ส.ต.ต.หญิงภัทรวดี มุลดี

กลุ่มงานบริหาร  
งานบุคคล

กลุ่มงานการบริหาร  
งานทะเบียนและสถิติข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานการประเมินผลการ  
ดำเนินงานบุคคล

กลุ่มงานส่งเสริม  
สวัสดิภาพ  
และความปลอดภัย

สุชา สันนุสุต สยามภักดิ์

## ฝ่ายบุคคล

### หัวหน้าฝ่ายบุคคล

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

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานบริหารบุคคล งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ส่งเสริมความประพฤติตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมิน SAR ของบุคลากร งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานประชาสัมพันธ์ และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศงานบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 1.1 งานสำนักงานธุรการฝ่ายบุคคล

**มีหน้าที่** จัดการ ดำเนินการ ตรวจสอบ คัดกรองหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือราชการ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร การจัดการประชุมของฝ่ายพร้อมทั้งบันทึกการประชุม และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

##### 1.2 งานวางแผนอัตรากำลัง

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 1.3 งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

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

##### 1.4 งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่งานประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมิน SAR ของบุคลากร งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศงานบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 งานการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่งานให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.6 งานส่งเสริมพัฒนาครูใหม่

มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนา จัดครูพี่เลี้ยง กำกับติดตาม ประเมินผลและจัดแสดงผลงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. กลุ่มงานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 2.1 งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพของครูบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ บัญชีการลา บันทึกเวรยาม บันทึกการไปราชการ หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 3.1 งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของงานบุคคล และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4. กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ บริหารจัดการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา รับผิดชอบกิจกรรมที่ส่งเสริม สวัสดิภาพ ความปลอดภัยของโรงเรียน อาคารสถานที่ นักเรียน โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานในกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัย โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

### 4.1 งานเวรยามและเวรประจำวัน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน กำกับ ส่งเสริม ให้มีการอยู่เวรยามรักษาการณ์ของครูและนักพัฒนา ยามรักษาการณ์หน้าประตูโรงเรียน ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ให้ครบถ้วนเป็นปกติสม่ำเสมอ โดยจัดบุคลากรรับผิดชอบของแต่ละวันแต่ละจุด รวมทั้งจัดการด้านเอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ สรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง

### 4.2 งานบ้านพักและที่อยู่อาศัยในโรงเรียน

มีหน้าที่ จัดการ ดำเนินการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ดูแลการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของโรงเรียน รวมถึงการพักอาศัยในบริเวณโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรมต่างๆ และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายธุรการ



# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายธุรการ

ดร.มนตรี คงเจริญ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยา

นางสาวมารินทร์ กลิ่นเชตุ  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายธุรการ  
หัวหน้าฝ่าย นางดวงพร มากล้ำ

กลุ่มงานสำนักงานฝ่าย  
ธุรการ

งานสารบรรณ

งานการประชุม  
และประชาสัมพันธ์

งานสารสนเทศ พัสดุ  
และการมาปฏิบัติราชการ

สุชา สัจจสุส สามบุคิ

## ฝ่ายธุรการ

### หัวหน้าฝ่ายธุรการ

**มีหน้าที่** บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายธุรการ ในกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ กลุ่มงานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มการประชุมและประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และพัสดุ ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้**

#### 1. กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายธุรการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบงานดังนี้

##### 1.1 งานสำนักงานฝ่ายธุรการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายธุรการ ดำเนินงานงบประมาณและการวางแผนการดำเนินงานฝ่าย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆเกี่ยวกับงานธุรการ และสารบรรณ ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารเรื่องลับ จัดทำระบบและพัฒนางานสารบรรณ ดำเนินงานประกันคุณภาพฝ่ายธุรการ ประสานงานด้านธุรการกับ ฝ่าย กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ บุคลากร และหน่วยงานภายนอก จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. กลุ่มงานสารบรรณ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบ วางแผนมอบหมายงาน การดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ การตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ตจาก สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดูแลตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินทางหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ควบคุมดูแลการออกใบอนุญาตพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

##### 2.1 งานสารบรรณ

**มีหน้าที่** ดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ตจาก สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก เลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ เรียบเรียงและจัดทำรูปเล่มระเบียบข้อบังคับของทางราชการ จัดเก็บรักษาและ

ทำลายหนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินทางหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการการออกใบอนุญาตและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย

### 3. กลุ่มงานการประชุมและประชาสัมพันธ์

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 3.1 งานประชุมและประชาสัมพันธ์

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุม สรุปวาระการประชุม งานแจ้ง และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลผ่านโฮมเพจ/ไลน์ธุรการ ประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานสารสนเทศ พัสตุ และการมาปฏิบัติราชการ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบบริหารจัดการ การแจ้งลาทางโทรศัพท์ การลงเวลาและการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ การรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการ งานพัสตุและการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมพัสตุและรายงานเบิกจ่ายพัสตุ งานดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่าย ดูแลการจัดส่งเอกสารราชการต่างๆ ทางไปรษณีย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 4.1 งานสารสนเทศ พัสตุ และการมาปฏิบัติราชการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานการแจ้งลาทางโทรศัพท์ การลงเวลาและการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา/เจ้าหน้าที่ งานสารสนเทศฝ่ายธุรการ ดำเนินการออกเอกสารขอรับรองเงินเดือน ดำเนินงานพัสตุและการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสตุและรายงานเบิกจ่ายพัสตุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายธุรการ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในฝ่าย ดูแลสวัสดิการฝ่าย ดำเนินการจัดส่งเอกสารราชการต่างๆ ทางไปรษณีย์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ





# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ



## ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

### หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแลระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี และระบบงานพัสดุ โรงเรียนทั้งระบบ ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ จัดทำทะเบียนคุมรายการเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด.3 ภงด.53 ภงด.1 และภงด.1 พิเศษ ส่งสรรพากรจังหวัดสุโขทัย นำเงินสมทบผู้ประกันตนจ่ายสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัย จัดทำเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งธนาคารทุกเดือน ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานการเงินงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่างๆ และเงินอื่นๆ ทำการออกใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทวงถามยอดเงินค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของงานการเงิน บัญชี และตรวจนับเงินสดให้ตรงกับ รายงานคงเหลือประจำวัน ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท นำเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อทำการออกใบเสร็จแล้วนำฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัยและเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือตำราเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

##### 1.1 งานการเงินงบประมาณ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่างๆ และเงินอื่นๆ ทำการออกใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทวงถามยอดเงินค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันของงานการเงิน บัญชี และตรวจนับเงินสดให้ตรงกับ รายงานคงเหลือประจำวัน ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท นำเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อทำการออกใบเสร็จแล้วนำฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัยและเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือตำราเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. กลุ่มงานการเงินนอกงบประมาณและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา อื่นๆ ทำการออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ทวงถามยอดเงินค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการ

ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกนำฝากธนาคารทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน และตรวจสอบความถูกต้องกับใบเบิก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

## 2.1 งานการเงินงบประมาณและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา อื่นๆ ทำการออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ทวงถามยอดเงินค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาตามโครงการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินที่ออกนำฝากธนาคารทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียน และตรวจสอบความถูกต้องกับใบเบิก และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มงานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ทำการออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬา ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณงบประมาณ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สุโขทัย จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการพิเศษห้องเรียนกีฬาให้ใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและเงินอื่นๆ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียนของห้องเรียนกีฬาและตรวจสอบยอดการใช้น้ำมันรถโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 3.1 งานการเงินงบประมาณโครงการห้องเรียนพิเศษกีฬา

**มีหน้าที่** ควบคุมดูแลเงินงบประมาณของห้องเรียนกีฬา ทำการออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬา นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณห้องเรียนกีฬาให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันรถโรงเรียนของห้องเรียนกีฬาและตรวจสอบยอดการใช้น้ำมันรถโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณโครงการพิเศษห้องเรียนกีฬา ให้ใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการใช้จ่ายเงินและเงิน

## 4. กลุ่มงานบัญชี

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** บันทึกบัญชีรายการรับจ่ายในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวัน จัดทำทะเบียนคุมเงินรับ-จ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน รายงานงบการเงินรายไตรมาส รายงานงบการเงินราย 6 เดือน และรายงานงบการเงินรายปีงบประมาณ จัดทำงบเทียบยอดรายเดือนทุกเดือน เพื่อไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการบันทึกบัญชีแล้วทุกเดือนเพื่อไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างเป็นระบบ รายงานในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับ สพท. (ระบบบัญชี) ในเว็บ <https://e-budget.jobobec.in.th> กำหนดให้รายงานเป็นงบ 6 เดือน ทุกปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 4.1 งานสำนักงานบัญชี

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือราชการในสำนักงานบัญชี ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4.2 งานหลักฐานการเงินและการบัญชี

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีทุกประเภท ปฏิบัติหน้าที่เตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินเรียงลำดับตามใบจ่ายและจัดทำทะเบียนสรุบบทนำรายการจ่ายตามหลักฐานการจ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4.3 งานธนาคารโรงเรียน

**มีหน้าที่** เป็นที่ปรึกษา งานธนาคารโรงเรียนให้นักเรียน ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสิน ดำเนินการ จัดทำ กำกับ ดูแล ติดตาม นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดถี่ถ้วน ปฏิบัติงานหน้าที่ผู้จัดการ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานติดต่อ และพนักงานลงรายการ สำหรับการรับฝาก-ถอน เงิน ในช่วงเช้าก่อนเข้าห้องเรียนหรือช่วงพักกลางวันตามความเหมาะสม พร้อมนำเงินไปเข้าบัญชีธนาคารสาขาในเวลา 15.00 น. และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อรองผู้อำนวยการ

## 5. กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

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

### 5.1 งานบริหารงานพัสดุ

**มีหน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานงบประมาณการใช้จ่าย ลงทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.2 งานจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์

**มีหน้าที่** ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานจัดซื้อ จัดจ้าง และลงทะเบียนวัสดุ

**มีหน้าที่** ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานวัสดุ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานวัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.4 งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรร

**มีหน้าที่** ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5.5 งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และงบประมาณตามโครงการ**

**มีหน้าที่** ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินอุดหนุนตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินค่าใช้จ่ายรายหัว เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เงินหนังสือตำราเรียน เงินอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และเงินปัจจัยพื้นฐาน รวมถึงเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท และงบประมาณตามโครงการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5.6 งานจัดซื้อหนังสือเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

ดร.มนตรี คงเจริญ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

นายปราช เชื้อประดิษฐ์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม  
หัวหน้าฝ่าย นายเสกสรร เทียนทอง

กลุ่มงานอาคารสถานที่

กลุ่มงานจัดภูมิทัศน์  
โรงเรียน

กลุ่มงานเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

กลุ่มงานสำนักงาน  
บริการอาคารสถานที่  
และสภาพแวดล้อม

สุชา สดมธุส์ สามฤทธิ์

## ฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

หัวหน้าฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ในกลุ่มงานอาคารสถานที่ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และกลุ่มงานสำนักงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล และประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

### 1. กลุ่มงานอาคารสถานที่

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงานจัดการ ดำเนินการ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุน การปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา บำรุงรักษา อาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้ เครื่องมือ อุปกรณ์ ในลักษณะโครงสร้างพื้นฐานให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดการให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ป้ายบอกอาคารสถานที่ ป้ายแสดงสัญลักษณ์ทางจราจร รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของ นักการภารโรงและนักพัฒนาทุกคน บริหารจัดการ วางระบบการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับตกแต่ง อาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาลต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ วางระบบบริหารจัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค การบำรุงรักษา พัฒนา ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบน้ำ เพื่อการอุปโภค บริโภค ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ ให้สะดวกต่อการใช้งาน และมีความปลอดภัย จัดการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุง รักษา ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 1.1 งานอาคารสถานที่

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

#### 1.2 งานระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียน

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

#### 1.3 งานยานพาหนะและเครื่องจักรกล

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับการใช้ การดูแลบำรุง รักษา ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้รถของทางราชการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. กลุ่มงานจัดภูมิทัศน์โรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่ จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบงาน จัดการ ดำเนินการ



ประสานงานส่งเสริม สนับสนุนการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 2.1 งานจัดภูมิทัศน์โรงเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่าง ๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานตกแต่งโรงเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ในกิจกรรมของโรงเรียน งานพิธี และงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและเทศกาล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ 109 ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 3.1 งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อการส่งเสริมพัฒนานักเรียนและการบริหารจัดการโรงเรียน ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพทันสมัยต่อการใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานศูนย์บริการ ICT

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ในศูนย์บริการ ICT ควบคุมดูแลการใช้บริการในศูนย์ ICT พัฒนาศูนย์ ICT ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานโสตทัศนอุปกรณ์

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า การบันทึกภาพในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชน ตามที่โรงเรียนกำหนด จัดทำสื่อนำเสนอและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน รวมถึงรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารเกียรติยศ 109 ปี หอประชุมศรีจุฬาลักษณ์ และเวทีแสดงศักยภาพนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. กลุ่มงานสำนักงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน สนับสนุน การดำเนินงาน สำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบ สำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ จัดการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุ จัดการ ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดการ ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงาน ข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย จัดการ ดำเนินการ ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูง ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผลพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

##### 4.1 งานสารบรรณ

**มีหน้าที่** ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.2 งานพัสดุ

**มีหน้าที่** ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.3 งานแผนงาน

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิบัติงานปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.4 งานสารสนเทศ

**มีหน้าที่** ดำเนินการประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูล สารสนเทศของฝ่ายและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.5 งานพัฒนาบุคลากร

**มีหน้าที่** ดำเนินการพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติในระดับสูง ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.6 งานประเมินผล

**มีหน้าที่** ดำเนินการกำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.7 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ

**มีหน้าที่** จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย



## โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย



## ฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

### หัวหน้าฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย

**มีหน้าที่** บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนากิจการงานฝ่ายชุมชนและภาคีเครือข่าย ในกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย กลุ่มงานบริการชุมชน กลุ่มงานพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น) กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน และกลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตั้งแต่การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลและประเมิน และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีคณะทำงานตามกลุ่มงาน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการ เชื่อมโยงกลุ่มบุคคลหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน เรียนรู้และทำกิจกรรมร่วมกัน ด้วยความเป็นอิสระเท่าเทียมกันภายใต้พื้นฐานของการเคารพในสิทธิของแต่ละคน สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดทำข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชนและภาคีเครือข่าย ให้บริการแก่ชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ประสานและขอรับการสนับสนุนด้านต่าง ๆ จากชุมชน รวมทั้งประเมินผลความต้องการและความพึงพอใจของชุมชนเพื่อสร้างเครือข่ายที่ยั่งยืน ดำเนินการ ติดต่о ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า จัดหาทุนการศึกษา โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

##### 1.1 งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

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

##### 1.2 งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสุโขทัยวิทยาลัย

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการติดต่อ ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า จัดหาทุนการศึกษาและทุนในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนจากศิษย์เก่า ผู้มีจิตศรัทธา องค์กรของรัฐและเอกชน และประชาชนโดยทั่วไป เผยแพร่ความรู้และวิชาการแขนงต่างๆ รวมทั้งทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน สาธารณชน รวบรวมและจัดทำทำเนียบนามและที่อยู่ของศิษย์เก่าเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล และประโยชน์ในกิจการของโรงเรียน จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการจัดระบบงาน ดำเนินการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วย และเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป ดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการมีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัย และเป็นธรรม ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนกิจการสหกรณ์ร้านค้าของโรงเรียนให้ถูกต้อง

ตามหลักการของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสมาชิกและโรงเรียนเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตของนักเรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ จัดการ ดำเนินการ ระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 2.1 งานปฐมพยาบาล

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการ ให้บริการด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยและเกิดอุบัติเหตุขณะอยู่โรงเรียน เพื่อดำเนินการส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียงต่อไป และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 งานโภชนาการและสหกรณ์ร้านค้า

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี แข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ โดยดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกหลักโภชนาการ มีสุขลักษณะได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของกรมอนามัย รวมทั้งดูแลระบบการจัดจำหน่ายให้มีความทันสมัย

### 2.3 งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพนักเรียนและครู

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการ ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาสุขภาพให้แข็งแรงสมบูรณ์ จัดให้มีอุปกรณ์และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4 งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการระบบการประกันชีวิตและทรัพย์สินให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเสียชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. กลุ่มงานบริการชุมชน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการ ดำเนินการให้บริการชุมชนที่เกี่ยวข้องกับดนตรี การแสดงของนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์ การให้บริการชุมชนทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรมจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์วัฒนธรรมของจังหวัดพร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

### 3.1 งานบริการชุมชน

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการ ดำเนินการ ให้บริการชุมชนที่เกี่ยวกับดนตรี การแสดงของนักเรียน รวมทั้งด้านบุคลากร ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ชุมชนขอความอนุเคราะห์เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานย่อยดังนี้

#### 3.1.1 งานบริการชุมชนเฉพาะกิจ

**มีหน้าที่** เข้าร่วมพิธีพระราชทานเพลิงศพ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานพัฒนาชุมชน (งานศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น)

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดการส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของโรงเรียน ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร รวบรวมเอกสารหลักฐานทางศิลปวัฒนธรรม จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งทำหน้าที่เป็นศูนย์วัฒนธรรมของจังหวัด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานสื่อสารประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกอาทิเช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ จุลสาร วารสารโรงเรียน, บอร์ด , Web site โรงเรียน หนังสือพิมพ์ ,เสียงตามสาย เป็นต้น ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ดำเนินงาน ติดตามและสรุป ประเมินผลการทำงานประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณ ประจำปีที่ได้รับ จัดทำวารสาร และเอกสารสิ่งพิมพ์ ของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียน พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 4.1 งานประชาสัมพันธ์

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

#### 4.2 งานเผยแพร่เกียรติประวัติโรงเรียน

**มีหน้าที่** ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก ให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับนักเรียน บุคลากรภายในและภายนอกของโรงเรียน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลกับบุคคลที่เยี่ยมชมโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5. กลุ่มงานปฏิคมโรงเรียน

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น และจัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 5.1 งานวางแผนและดำเนินการต้อนรับ

**มีหน้าที่** วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากร และผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

#### 5.2 งานจัดเตรียม จัดหาและต้อนรับ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ในการรับรองบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมหรือเยี่ยมเยือนโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

### 6. กลุ่มงานสำนักงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

**หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่** จัดระบบ บริหารจัดการการดำเนินงานสำนักงาน รวบรวม จัดระบบข้อมูลข่าวสาร เอกสารราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารและสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ประสาน



ความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานการตรวจสอบพัสดุของฝ่าย จัดทำแผนงานโครงการ และแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูลสารสนเทศของฝ่าย กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยแบ่งความรับผิดชอบตามงานดังนี้

#### 6.1 งานสารบรรณ

**มีหน้าที่** ดำเนินการงานสำนักงาน รวบรวมจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เอกสารราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดทำสารสนเทศ จัดรูปแบบสำนักงาน เอกสารให้เป็นระเบียบ มีความทันสมัยใช้ ประกอบในการตัดสินใจในการบริหารได้ และสามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้ ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานและองค์กรอื่นๆ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

#### 6.2 งานพัสดุ

**มีหน้าที่** ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้าง และควบคุมการดำเนินงานพัสดุ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การ รายงานการตรวจสอบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.3 งานแผนงาน

**มีหน้าที่** ดำเนินการ จัดทำแผนงานโครงการและแผนงบประมาณของฝ่าย ปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.4 งานสารสนเทศ

**มีหน้าที่** ดำเนินการ ประสานงาน จัดทำ รวบรวม ประมวลผล รายงานข้อมูล สารสนเทศของฝ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.5 งานประเมินผล

**มีหน้าที่** กำกับ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงานผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

#### 6.6 งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ

**มีหน้าที่** จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตาม โครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับ ความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของฝ่าย วางแผนการจัดระบบการ ควบคุมภายในฝ่ายให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่าย

