



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เชียงราย

Princess Chulabhorn Science High School Chiang Rai



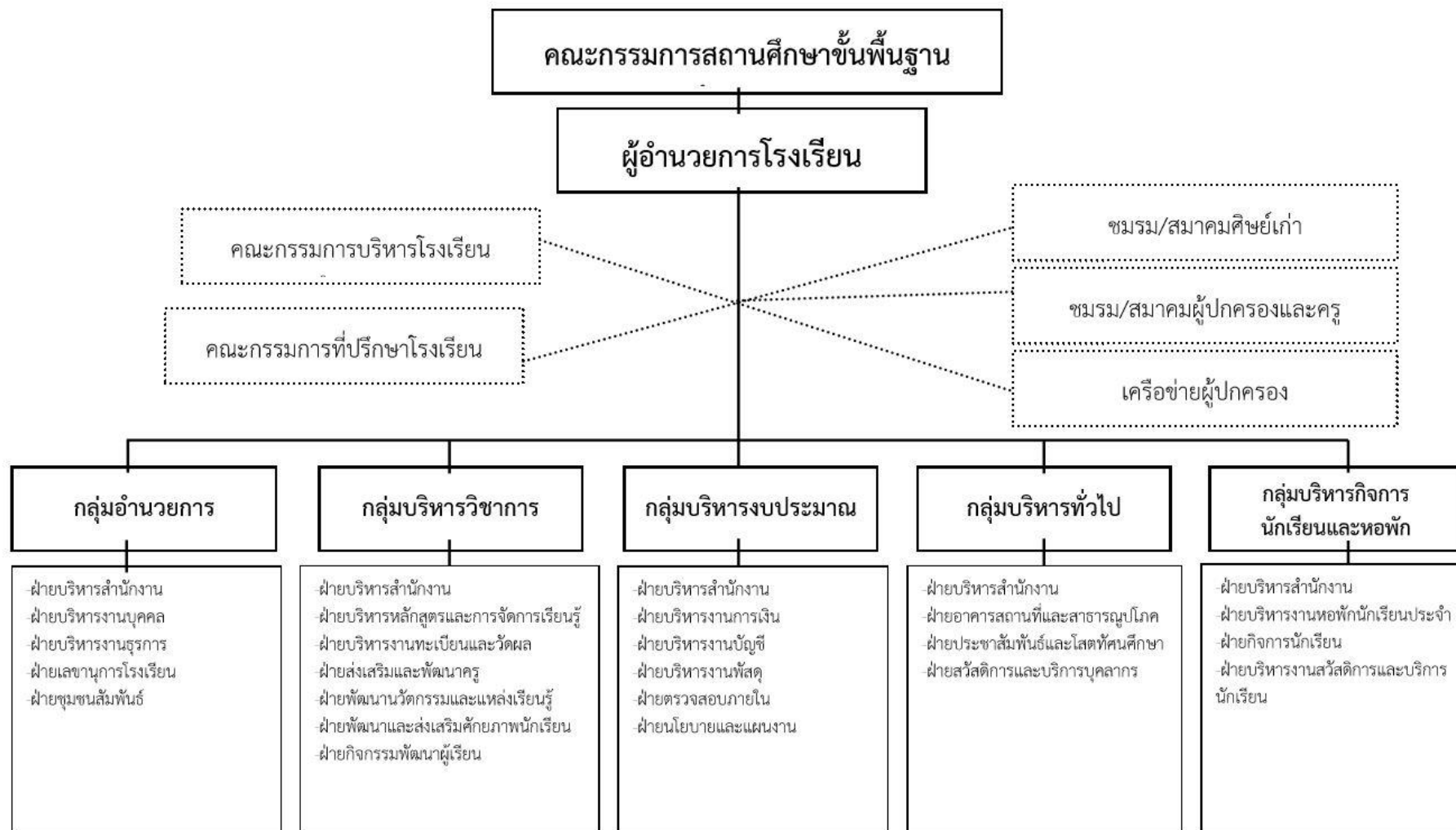
พรรณนางาน กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคล

ประจำปี 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารัตนราชวิทยาลัย เชียงราย



คำนำ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและการพรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย ที่จัดทำขึ้นนี้เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ ผู้บริหาร ครูและผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียนได้เข้าใจในขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงานของตนและปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ การจัดทำเอกสารดังกล่าวนี้เป็นการวางแผนการทำงานเชิงระบบ สามารถติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นการบริหารสถานศึกษาที่แปลงทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

เอกสารฉบับนี้ได้รวมแนวคิด แนวปฏิบัติจากเอกสาร ตำรา งานวิจัย เป็นแนวทางในการจัดทำตลอดจนศึกษาสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย ผสมผสานกันเป็นแนวทางสู่การพัฒนาโรงเรียน คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงสร้างการบริหารงานและพรรณนางานฉบับนี้ จะเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ครูและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานในส่วนที่ตนรับผิดชอบตลอดจนพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารจนสำเร็จลงด้วยดี นับว่าเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียนอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามการบริหารต้องมีการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงจะถือว่าระบบการบริหารโรงเรียนได้มีการพัฒนาอย่างแท้จริง

(นายประดิษฐ์ โปธิกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย	ก
คำนำ	ข
บทบาหน้าที่	1
บทบาหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ	2

กลุ่มบริหารงานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เชียงราย

ประกอบด้วยผู้บริหาร และกลุ่มงาน 5 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มบริหารวิชาการ
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กลุ่มบริหารทั่วไป
5. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและหอพัก

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติจากแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 เพื่อจัดทำเป็นนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารงานสถานศึกษา
2. กำหนดและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษาตามกลุ่มงานตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 และนโยบายของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. นิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
5. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคคลในโรงเรียน
6. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

กลุ่มอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารกลุ่มงานอำนวยการของโรงเรียนรวมทั้ง ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา โดยมีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการเป็นหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบในการบริหารและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายงานทั้ง 5 ฝ่ายดังนี้

1. งานบริหารสำนักงาน
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานบริหารงานธุรการ
4. งานเลขานุการโรงเรียน
5. งานชุมชนสัมพันธ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มอำนวยการ
2. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร
5. รับผิดชอบ ดูแลรักษาและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานอำนวยการ
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอำนวยการให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
9. ควบคุม จัดหา ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มอำนวยการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
10. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
11. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน
12. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มอำนวยการ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน
14. เป็นกรรมการกลุ่มอำนวยการโดยตำแหน่ง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสำนักงาน

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานด้านกลุ่มอำนวยการร่วมกับ คณะกรรมการ ติดตาม ดูแล ประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มฯให้มีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มอำนวยการ
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานภายในกลุ่มอำนวยการ
3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆใน กลุ่มอำนวยการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อให้งานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4. กำกับติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานงานบุคลากรเพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. พึงกษสิทธิ์ ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
7. วางแผนและดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องของบุคลากรต่างชาติ การศึกษาดูงานภายในและต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
8. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบุคลากรและนักเรียนให้แก่ นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
9. ให้ข้อมูลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรด้านต่างแก่ผู้บังคับบัญชา
10. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ในฝ่าย ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบาย ดังนี้
 - 2.1 งานบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ
 - 2.2 งานวินัยและการรักษาวินัยบุคลากร
 - 2.3 งานทะเบียนนักเรียน ประวัติบุคลากร
 - 2.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.5 งานจัดจ้าง สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.6 งานรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร
 - 2.7 งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง
 - 2.8 งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
 - 2.9 งานรับนักเรียนใหม่
 - 2.10 งานสวัสดิการบุคลากร
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของงานบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่งานสรรหาและบรรจุข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนลูกจ้างชั่วคราว เกี่ยวกับ
 - 2.1 การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
 - 2.2 การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
 - 2.3 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
3. ปฏิบัติหน้าที่งานแต่งตั้งย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการแต่งตั้ง การย้าย การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทน

4. ปฏิบัติหน้าที่งานออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การใช้ออกจากราชการ การออกจากราชการ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ กลุ่มอำนวยการ และบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัยบุคลากร

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานวินัยและการรักษาวินัยบุคลากร ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวนทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษาที่กระทำผิด
5. รายงานผลการสืบสวน สอบสวนทางวินัยบุคลากรในโรงเรียนที่กระทำผิดวินัย ตามลำดับขั้นตอน
6. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
7. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานวินัยและการรักษาวินัยบุคลากร กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประวัติบุคลากร

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานทะเบียนนักเรียน ประวัติบุคลากร ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกประเภท การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูล การออกบัตรประจำตัว และการออกหนังสือรับรองข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน
3. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
4. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ดีและปลอดภัย มีระบบบริการที่ดี
5. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียนนักเรียน ประวัติบุคลากร กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประจำปี
4. การมอบประกาศนียบัตร และเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
6. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
8. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคลทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดจ้าง สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานจัดจ้าง สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. จัดทำประกาศจัดจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ตามคุณสมบัติที่ระบุ และกำหนดวิธีการคัดเลือก
3. ดำเนินการรับสมัครลูกจ้าง ตามประกาศโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย เชียงราย
4. ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนด
5. ประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแจ้งเอกสารหลักฐาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาจ้าง
6. จัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้าง แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการทำสัญญาจ้าง
8. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
9. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานจัดจ้าง สัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มอำนวยการและบริหารงาน บุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. ดำเนินการเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร พร้อมทั้งสรุปผลให้เป็นประจำวัน
3. จัดทำแบบฟอร์มและรับเรื่องการขออนุญาตลาของบุคลากร พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเป็นสถิติให้เป็น ปัจจุบัน
4. จัดทำแบบฟอร์ม และเก็บรวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนมอบหมาย
5. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานบุคลากร กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคลทั้ง ในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนชั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานเลื่อนชั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. จัดทำแบบประเมินการเลื่อนชั้นเงินเดือน เพื่อบอกหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน เช่น สถิติวันลา ประวัติ การเลื่อนชั้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าจ้าง สำหรับลูกจ้างชั่วคราว
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือเพิ่มค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราว
5. ปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่โรงเรียนสังกัด หรือ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด สำหรับข้าราชการครู พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ
6. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
7. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานเลื่อนชั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง กลุ่มอำนาจการและบริหารงานบุคคล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.1 วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.2 กำหนดจำนวนอัตรากำลังของโรงเรียนตามเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
 - 2.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของโรงเรียน
 - 2.4 ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
3. วิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์ และแผนอัตรากำลังโรงเรียน
4. รับคำขอปรับปรุง/การกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
5. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง กลุ่มอำนาจการและบริหารงาน บุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการบุคลากร

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานสวัสดิการบุคลากร ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. รวบรวมหลักฐานพร้อมจัดทำบัญชีการรับจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน
5. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
6. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการบุคลากร กลุ่มอำนวยการและบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานธุรการ

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือราชการตามระบบการจ่ายเรื่องการติดตามเอกสาร ให้ทันเวลาที่กำหนดเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ
2. วางแผนการปฏิบัติงานบุคลากร
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบุคลากร
4. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ แบบฟอร์มใบลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
5. สรุปและรายงานผลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการลูกจ้าง ชั่วคราวเป็นประจำทุกวัน
6. จัดข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ให้ เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำแฟ้มและสรุปผลการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการและ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
8. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานครบตามวาระ
9. ดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อ การขอย้าย การสับเปลี่ยนตำแหน่ง การลาอุปสมบท การลาฝึก ทบพวณระดมพลและลาไปประกอบพิธีฮัจย์
10. ขอเลื่อนขั้น ตำแหน่ง ปรับคุณวุฒิของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเลขานุการโรงเรียน

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานแผนงานกลุ่มอำนวยการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
2. ประสานงานและรวบรวมงาน โครงการจากบุคลากรที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ของกลุ่มอำนวยการ เพื่อจัดทำงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบาย และจุดเน้นของโรงเรียน
3. กำหนดนัดหมายการประชุม จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมตามที่หัวหน้า

กลุ่มอำนวยการกำหนด และบันทึกการประชุมของกลุ่มและบริหารงานบุคคล

4. จัดทำป้ายนิเทศ สถิติข้อมูล และแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นปัจจุบันถูกต้องเสมอ
5. จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินงาน/โครงการกลุ่มอำนวยการ
6. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
7. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงาน กลุ่มอำนวยการทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายชุมชนสัมพันธ์

1. เสนอโครงการของบประมาณร่วมกับผู้ร่วมงาน
2. จัดระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
3. เสนอร่าง จัดพิมพ์หนังสือโต้ตอบทุกประเภทและจัดเก็บสำเนาฉบับของหนังสือทุกฉบับ
4. เบิกใช้ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำงาน โดยใช้ระบบ ๕ ส
5. เก็บรักษาหนังสือ เอกสารราชการเกี่ยวกับงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้อำนวยการ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนางานของโรงเรียน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และงานประชาสัมพันธ์องค์กร

1. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และงานสัมพันธ์ชุมชน
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
4. รับแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
5. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์ website เป็นต้น จัดทำหนังสือวารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
6. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานเยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
7. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่น ๆ
8. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่าง ๆ
9. ประสานกับชุมชนในการให้การสนับสนุนโรงเรียนต่าง ๆ
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. จัดหาทีมงานเตรียมสื่อความพร้อมออกประชาสัมพันธ์นักเรียนเข้าใหม่
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา โดยมีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มงานรับผิดชอบในการบริหารและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายงานทั้ง 7 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
2. ฝ่ายบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
3. ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและวัดผล
4. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาครู
5. ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
6. ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
7. ฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร
5. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่องกาติดตามเอกสารตามกำหนดเวลา
8. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
9. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
10. ควบคุม จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มงานบริหารวิชาการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
11. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน
13. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มงานบริหารวิชาการ
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นภาคเรียน
15. เป็นกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

1. เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาวิชาการของโรงเรียน

2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งโรงเรียนและสภาพท้องถิ่น
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร นำเสนอต่อประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตรสถานศึกษาหรือการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
4. นิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
5. วางแผนเกี่ยวกับการจัดชั้นเรียน การจัดกลุ่มการเรียนรู้และการจัดโปรแกรมการเรียนในแต่ละปีการศึกษาให้สอดคล้องตามหลักสูตรของโรงเรียน
6. จัดตารางสอนร่วมกับคณะกรรมการจัดตารางสอนของโรงเรียนตามที่อยู่อำนาจการ ร่องผู้อำนวยการมอบหมาย
7. จัดครูเข้าสอนแทนโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
9. กำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทะเบียนและวัดผล

1. วางแผนและกำหนดปฏิทินและกำหนดปฏิทินการวัดและประเมินผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนและการวัดผลต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบในการให้บริการหลักฐาน เอกสารแสดงผลการเรียน (9.ปพ-1.ปพ)
3. จัดทำระเบียบในการลงทะเบียนวิชาเรียน หลักฐานการเรียนและเอกสารต่าง ๆ ในการลงทะเบียน
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเรียน ใบมอบตัวและรูปถ่าย
5. จัดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบประสานงานกับครูที่เกี่ยวข้องในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการเรียน
6. กรอกรประวัตินักเรียนลงในสมุดทะเบียนนักเรียน
7. ดูแล และจัดเก็บหลักฐาน เอกสารแสดงผลการเรียน ให้เป็นระบบ ระเบียบ
8. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชา และหน่วยกิตการเรียนสำหรับนักเรียนย้ายเข้ามาใหม่
9. ตรวจสอบ และออกหลักฐานผลการเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำใบประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนให้กับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
11. จัดทำระบบเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน
12. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการออกหลักฐานการศึกษา
13. เสนอขอประมาณการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้งานทะเบียน
14. ให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล แก่ครู-อาจารย์ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
15. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้องตามระเบียบ
16. วางแผนการวัดผลและประเมินผลตลอดปีการศึกษา
17. เก็บข้อมูลผลการเรียน (GPA-PRX) โดยโปรแกรม Student โปรแกรม Look Mark และโปรแกรม SMS หรือ โปรแกรมอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
18. ประกาศผลการสอบให้แก่ นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

19. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร ครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน
20. ดำเนินการลงทะเบียนขอสอบแก้ตัวแก่นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร มส เปลี่ยนผล การเรียนให้นักเรียนทำการสอบตัวแล้ว และประกาศผลการสอบแก้ตัว
21. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร มส. และรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อ ดำเนินการแก้ไข ตามความเหมาะสมต่อไป
22. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียน ในการจัดทำแผนงาน และโครงการของงานวัดผล และประเมินผล
23. เป็นกรรมการกลุ่มงานบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง

งานสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการสอน

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
5. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของสถานศึกษา เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ ผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่สาธารณชน
6. จัดสร้าง จัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบถาวร ดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายของสถานศึกษา
7. จัดทำข้อมูลทะเบียนสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา และรวบรวมผลงานด้านสื่อและ นวัตกรรมทางการศึกษาของครู
8. รับผิดชอบ ดูแล รักษา ปรับซ่อมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
9. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

1. รับผิดชอบ วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ
2. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดบุคลากรรับผิดชอบดูแลและการให้บริการในห้องสมุด
4. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารให้ใช้ห้องสมุด ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการเข้าใช้ห้องสมุดในโรงเรียน
6. ร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระต่างๆหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแหล่งเรียนรู้/ภายในท้องถิ่นที่มีความเหมาะสมที่ใช้เป็นศูนย์การเรียนรู้

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1.1 จัดทำแผนพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.2 กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของกิจกรรมแต่ละประเภทให้เป็นไปตามแผนพัฒนา
- 1.3 ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้ สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผน
- 1.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลในภาพรวมของกิจกรรมแต่ละประเภท
- 1.5 รวบรวมข้อมูลการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทเสนองานวัดผล ของโรงเรียน
- 1.6 เป็นกรรมการฝ่ายจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการโดยตำแหน่ง
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. กิจกรรมแนะแนว

- 2.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมแนะแนวให้แก่นักเรียนตามหลักการบริการทั้ง 5
- 2.2 ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนในการจัดบริการแนะแนวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 ประสานงานกับครูและบุคลากรอื่นๆ ในโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว ให้แก่นักเรียน
- 2.4 ประสานงานกับผู้ปกครองในการดำเนินการจัดการแนะแนวให้แก่นักเรียน
- 2.5 ประสานงานกับสถาบันและบุคคลในชุมชนเกี่ยวกับการบริการแนะแนวแก่นักเรียน
- 2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของนักเรียนในเรื่องโควตาศึกษาต่อของสถานศึกษาต่างๆ
- 2.7 ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาทั้งจากในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 2.8 เผยแพร่กิจกรรมแนะแนวในรูปแบบต่างๆ ให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงาน ต่างๆ ทราบ
- 2.9 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมแนะแนว และรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผล การเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2.10 ติดตามข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียนในแต่ละปี สรุปลงเป็นสารสนเทศเสนอต่อ ฝ่ายบริหาร
- 2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กิจกรรมลูกเสือ

- 3.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมลูกเสือ
- 3.2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ
- 3.3 วางแผนการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและชุมชน
- 3.4 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือและรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผล การเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.5 รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมลูกเสือ โดยรายงานตามสายงาน
- 3.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- 4.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- 4.2 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 4.3 วางแผนการปฏิบัติกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน และชุมชน
- 4.4 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ และรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4.5 รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยรายงานตามสายงาน
- 4.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กิจกรรมชุมนุม

- 5.1 จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมชุมนุม
- 5.2 สำรวจกิจกรรมชุมนุมทุกปีการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 5.3 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5.4 จัดเตรียมเอกสารรับสมัครกิจกรรมชุมนุมให้อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละชุมนุมนำไปดำเนินการรับสมัคร
- 5.5 วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุม ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- 5.6 ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมชุมนุม และรายงานตามสายงานเพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5.7 รวบรวมสรุปผลการจัดกิจกรรมชุมนุม โดยรายงานตามสายงาน
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเทศสัมพันธ์

1. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุก ๆ ด้านที่เกิดขึ้นของงานวิเทศสัมพันธ์
2. จัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม เจริญธุรกิจในต่างประเทศ
3. จัดลามาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ต้องการ
4. ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในการเดินทางไป ต่างประเทศ
5. ออกหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ
6. ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศในการให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
7. แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนทางวิชาการ
8. ประสานงานในระหว่างประเทศสมาชิกความร่วมมือทางวิชาการในองค์กรระหว่างประเทศ
9. ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ
10. ต้อนรับอาคันตุกะที่มาเยือนโรงเรียน
11. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่างๆ เป็น ภาษาอังกฤษ หรืออื่นๆ ไปยังหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
12. งาน ในข้อมูลและศูนย์การศึกษานานาชาติ

13. ติดต่อเชิญอาจารย์ชาวต่างประเทศมาร่วมปฏิบัติงาน
14. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง และใบอนุญาตทำงานลูกจ้าง ต่ออายุสัญญาจ้างชั่วคราว ชาวต่างประเทศ
15. ดำเนินงานด้านวีซ่า (VISA) อาจารย์จ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ อาสาสมัครชาว ต่างประเทศ และนักศึกษาชาวต่างประเทศ
16. ประสานงานด้านตัวเครื่องบินเดินทางเข้าออกประเทศ
17. ประสานงานดูแลและอำนวยความสะดวก อาจารย์ อาสาสมัครและนักศึกษา ชาวต่างชาติที่มา ร่วมปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย เชียงราย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. วางแผนงานและปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลบริหารของกลุ่มสาระ
2. นิเทศกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อการพัฒนา
3. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ/ รวมไปถึงการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ หลัง
5. ดำเนินการเสร็จเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. เป็นกรรมการฝ่ายนิเทศการจัดการศึกษาและพัฒนาวิชาการโดยตำแหน่ง
8. จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียนตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ทั้งสาระการเรียนรู้พื้นฐานและสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม
9. นิเทศครูผู้สอน ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ ปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รวมทั้งหาวิธี ปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนและพฤติกรรมการสอนของครู
10. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระ
11. ดำเนินการสำรวจปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครู เพื่อนำข้อมูลเป็น แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลายหลากและเหมาะสม กับสถานศึกษา
3. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
4. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

1. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
2. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
3. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร สัญญา เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจจะเข้าศึกษา
5. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
6. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัดประเมินผลและรายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา โดยมีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้ากลุ่มงานรับผิดชอบในการบริหารและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายงานทั้ง 6 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
2. ฝ่ายบริหารงานการเงิน
3. ฝ่ายบริหารงานบัญชี
4. ฝ่ายบริหารงานพัสดุ
5. ฝ่ายตรวจสอบภายใน
6. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. วิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางหรือกำหนดมาตรฐานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประชุม วางแผนและกำหนดนโยบายของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
4. ประสานความร่วมมือในการพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณในโรงเรียนและองค์กรอื่น
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานสำนักงาน

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ร่วมกับ คณะกรรมการติดตาม ดูแลประเมินผลและพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มฯให้มีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการ ฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารบริหารงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ ฯ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. กำกับติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดระบบข้อมูลสถิติ หลักฐานเอกสารข้อมูลสารสนเทศและสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อเสริมสร้างและพัฒนางานของโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานการเงิน

งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนการปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ
3. ตรวจสอบใบสำคัญลงทะเบียนเก็บรักษาหลักขั้นและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ บัญชีทุกประเภท
4. ตรวจสอบและรับ - จ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เช่นเงินงบประมาณเงินนอก งบประมาณ
5. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละสาระการเรียนรู้และฝ่าย งานต่างๆ ตลอดจนการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
6. จัดทำบัญชีเงินทุกประเภทได้แก่
 - 6.1 สมุดเงินสด
 - 6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 6.3 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
 - 6.4 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - 6.5 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 6.6 ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
 - 6.7 สมุดคู่เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
 - 6.8 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 6.9 ทะเบียนคุมหลักวงขอเบิก
 - 6.10 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - 6.11 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - 6.12 สมุดคู่ฝาก
 - 6.13 เขียนใบสำคัญรับเงิน ทำใบเบิกเงิน ใบนำส่งเงิน และทำฎีกาการเบิกเงิน
 - 6.14 จัดทำงบเดือนและรายงานการรับ-จ่ายเงิน
 - 6.15 เป็นเจ้าหน้าที่ในคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินทุกประเภทของโรงเรียน

- 6.16 ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการแต่ละปี
- 6.17 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวกับการเงิน ตามความเหมาะสมทั้งคำชี้แจงและแบบฟอร์มต่างๆ
- 6.18 ประชาสัมพันธ์ระเบียบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในด้านการเงินให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 6.19 จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน
- 6.20 ประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เมื่อสิ้นภาคเรียน สิ้นปีงบประมาณ
- 6.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานพัสดุ

1. วางแผนการปฏิบัติงานงานพัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ - ครุภัณฑ์
3. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อใช้ ในโรงเรียนให้เหมาะสม
4. จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อ จัดหา พักครุภัณฑ์ของโรงเรียน
5. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายใน โรงเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดซื้อหรือจัดหา
6. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตามระเบียบให้เป็น ปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการทุกประการ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลัก ใน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
8. จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2541 ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของโรงเรียนให้เรียบร้อย
9. ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
10. เก็บรักษา ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรให้ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตามกำหนดเวลาตลอดจนดูแลการยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
11. ดูแลอาคารสถานที่เก็บพัสดุครุภัณฑ์ให้ปลอดภัยจากการโจรกรรมและภัยพิบัติต่างๆ รวมทั้งให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยต่อการใช้งาน
12. ศึกษาและรวบรวมเอกสารระเบียบที่ว่าด้วยการพัสดุที่ถูกต้องและทันสมัยใช้อ้างอิงได้เสมอ
13. การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบนายกฯ มंत्रीว่าด้วยการพัสดุและการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.2535
14. เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน
15. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. 2523
16. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงาน ควบคุมภายใน ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพปัญหา สภาพแวดล้อมของการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
3. ให้ทุกกลุ่มฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน ประเมินความเสี่ยง เพื่อสร้างเครื่องมือ หรือมาตรการในการควบคุมความเสี่ยง
4. ดำเนินการให้ทุกกลุ่ม ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน สร้างกิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง และนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจ
5. ติดตามประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสมกับภารกิจงานในการดำเนินงานครั้งต่อไป
6. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
7. สรุปผลการปฏิบัติงานของควบคุมภายใน กลุ่มอำนาจการและบริหารงานบุคคลทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบายและแผน

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของ โรงเรียน
2. จัดทำนโยบายปฏิบัติการ (Operation - Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ 3-5 ปี
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินสมศ.
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
6. ร่วมจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานของสหวิทยาเขต
7. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน เพื่อจัดทำ/กลุ่มสาระ/ ปฏิทินของโรงเรียน
8. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานโครงการของโรงเรียน/ ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพ

1. วางแผนจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. วางแผนพัฒนางานวิจัยเพื่อการศึกษา
3. ตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพและวางแผนในการวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการจัด การศึกษาในโรงเรียน

5. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 หลักเกณฑ์และวิธีประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา
6. พัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน
7. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาใน การประเมินสถานศึกษาเป็น “นในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
10. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประจำปี (SAR)
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนรวมทั้งการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาโดยมีรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบในการ บริหารและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายงานทั้ง 9 ฝ่ายดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน
2. งานกิจการนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำ
3. งานกิจกรรมนักเรียน
4. งานหอพัก
5. งานพยาบาลและอนามัย
6. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
7. งานเครือข่ายผู้ปกครองและนักเรียน
8. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
9. งานเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร
5. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

7. จัดทำทะเบียนรับ -ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเอกสารตามกำหนดเวลา
8. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
9. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการ นักเรียนให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
10. ควบคุม จัดทำ ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
11. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการ นักเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนตามที่ได้รับ มอบหมาย และกรณีที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน
13. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มงานบริหารกิจการ นักเรียน
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
15. เป็นกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียนและพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนประจำ

1. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- 1.1 ดำเนินการจัดอบรมเรื่องระเบียบวินัย ศีลธรรมจรรยา มารยาทขนบธรรมเนียมประเพณีและ วัฒนธรรมแก่นักเรียน
- 1.2 จัดทำโครงการส่งเสริมระเบียบวินัยของนักเรียน
- 1.3 วางแผน ควบคุมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 1.4 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
- 1.5 ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเข้ากิจกรรมพบนักเรียน (Homeroom)
- 1.6 พิจารณาสอบสวนและลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิด แล้วเสนอเพื่อพิจารณา ตามลำดับ
- 1.7 ประสานงานกับงานแนะแนวหรือฝ่ายอื่นๆ ในการแก้ไขปัญหาต่างๆของนักเรียน
- 1.8 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.9 เป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์โดยตำแหน่ง
- 1.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่เวรประจำวัน

- 2.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัย
- 2.2 ตรวจสอบ ดูแลนักเรียนและการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันตามจุดต่างๆ
- 2.3 ให้การอบรมและแจ้งข่าวสารแก่นักเรียนหน้าเสาธง ตามวันเวลาที่กำหนดพร้อมทั้ง บันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกประจำวัน
- 2.4 ประชุมชี้แจง จัดแบ่งหน้าที่และให้ความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาหรืออุปสรรค ขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันนั้น ๆ
- 2.5 นำเสนอข้อมูล หรือปัญหาที่พบในการปฏิบัติหน้าที่ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นักเรียนเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาต่อไป
- 2.6 กำกับ ติดตาม ดูแล เหตุการณ์ต่างๆ อันอาจก่อให้เกิดปัญหาร้ายแรงและรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.7 เก็บรวบรวมข้อมูล รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครูในสายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาตามลำดับ

2.8 เป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

29 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้าระดับชั้น

3.1 เป็นกรรมการในคณะกรรมการงานส่งเสริมระเบียบวินัย

3.2 ประชุมครูที่ปรึกษาในระดับชั้น เพื่อมอบหมาย ชี้แจง ทำความเข้าใจหรือแก้ไข ปัญหา รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือข้อบกพร่องต่างๆ

3.3 ควบคุมดูแลหาแนวทางส่งเสริมให้นักเรียนในระดับชั้นปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ของโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาโทษเบื้องต้นแก่นักเรียน ในระดับชั้นของตน บันทึกและเสนอผลการ พิจารณาแก่คณะกรรมการงาน ส่งเสริมระเบียบวินัยต่อไป

3.4 ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเคารพธงชาติ เข้าห้องประชุม สวด มนต์ หรือร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ

3.5 ร่วมมือ ประสานงาน ติดตามและแนะนำครูที่ปรึกษาชั้นในระดับชั้นของตนที่ เกี่ยวกับการดูแลนักเรียน

3.6 ปกครอง ดูแล ให้การอบรมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น ร่วมกับครูที่ปรึกษาใน ระดับชั้น

3.7 เป็นผู้รวบรวมข้อมูล รายงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในสายงาน เสนอต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาตาม

3.8 จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อรวบรวมเป็นหลัก วนเสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่าย กิจการนักเรียน

3.9 ประสานงานกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ของนักเรียนในระดับชั้น

3.10 เป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง

3.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ครูที่ปรึกษา

4.1 ทำหน้าที่ด้านปกครองนักเรียน

4.2 พบนักเรียนขณะเข้าแถวตอนเช้า เพื่อควบคุมดูแลตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ผู้มา เรียน ผู้ขาดเรียน ขาด การเข้าแถว มาสาย ตรวจสอบเครื่องแบบ การแต่งกาย ผม สภาพทั่วไป ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของ การเข้า แถว การเดินเข้าห้องเรียน และอื่นๆตามที่ ได้รับมอบหมาย

4.3 พบนักเรียนในห้องของตนเองในคาบกิจกรรมพบนักเรียน (Homeroom) และ ติดตามดูแลเพื่อความ ใกล้ชิด ต้องหาเวลาสั่งสอนไต่ถามทุกข์สุข ปัญหาต่างๆ ติดตามสังเกตปัญหาที่ เกิดขึ้น หากพบความผิดปกติ ต้องรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบทันที เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

4.4 ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนใน ทุกด้าน เมื่อ มีการประชุมนักเรียนต้อง ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นของตนเองให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4.5 ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกายและการประพฤติปฏิบัติ

4.6 ติดตามประสานงานกับรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น งาน แนะนำและงาน กิจกรรมนักเรียน ถ้าพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาตาม สายงานต่อไป

4.7 เป็นกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์โดยตำแหน่ง

4.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมนักเรียน

1. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรและกิจการอื่นๆ ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน จัดทำโครงการนำเสนอต่อกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่ายต่างๆ และ คณะกรรมการนักเรียนให้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
4. กำกับ ดูแลและเป็นพี่ที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียนร่วมกับงานหอพักและงานส่งเสริม ระเบียบวินัย
5. กำกับ ดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อนเตือนเพื่อน ร่วมกับกลุ่มสาระการ เรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาและงานอนามัยโรงเรียน
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ หลังจากดำเนินการเสร็จ เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อ นำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
7. เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน

งานหอพัก

1. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานหอพักร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายกิจการ นักเรียนและชุมชน สัมพันธ์และจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานหอพักเพื่อเสนอฝ่ายกิจการนักเรียน
2. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำร่วมกับ ครูที่ปรึกษาประจำ ชั้นเรียนและงานแนะแนวของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถอยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคม ได้อย่างมีความสุข
3. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแล แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์ของนักเรียน ร่วมกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน และส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนเป็น คนดี มีคุณธรรมตาม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
4. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ของ นักเรียนประจำและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาชั้นพื้านร่วมกับงานกิจกรรม นักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนา ตนเองเต็มตามศักยภาพของตน
5. กำกับ ดูแล ติดตามเกี่ยวกับระบบสาธารณสุขปกคของงานหอพักโดยประสาน งาน ร่วมกับงานอาคารสถานที่ เพื่อให้สามารถบริการนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
6. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูหอพักให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้ผลการ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
7. ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอ คณะกรรมการฝ่ายบริหารของ โรงเรียนเพื่อพิจารณาตามลำดับ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลและอนามัย

1. วางแผนและปรับปรุงการพยาบาลและห้องพยาบาลให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
3. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เพียงพอแก่สภาพของ สถานศึกษาพร้อมทั้ง การเก็บรักษาที่เหมาะสม

4. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยมาตรวจสุขภาพให้แก่นักเรียนเป็นประจำ
5. ปมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดอุบัติเหตุและนำส่งโรงพยาบาลในกรณี que เห็นสมควร
6. จัดทำบัตรสุขภาพของนักเรียน
7. รับผิดชอบเรื่องการประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน
8. จัดทำข้อมูลสถิติของนักเรียนและบุคลากรที่มาขอรับบริการ
9. จัดกิจกรรมเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน และรณรงค์ เพื่อให้ นักเรียนแลบุคลากรใน โรงเรียนเกิดความรุ้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสุขอนามัยที่ถูกต้อง
10. ดำเนินการจัดทำโครงการประจำปีของงานอนามัยโรงเรียน
11. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. เป็นกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนโดยตำแหน่ง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำร่วมกับ ครูที่ปรึกษาประจำ ชั้นเรียนและงานแนะแนวของโรงเรียนเพื่อให้ นักเรียนเป็นคนดี คนเก่งและสามารถ อยู่ร่วมกับคนอื่นในสังคม ได้อย่างมีความสุข
2. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนา ระบบดูแลช่วยเหลือร่วมกับ คณะกรรมการฝ่าย กิจการนักเรียนและชุมชนสัมพันธ์และจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับงานส่งเสริม และพัฒนา ระบบช่วยเหลือ เพื่อเสนอฝ่ายกิจการนักเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกัน ดูแล แก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์ของนักเรียน ร่วมกับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน และส่งเสริมพัฒนาให้ นักเรียนเป็น คนดี มีคุณธรรมตาม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
4. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรุ้ของ นักเรียนประจำและ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาชั้นพื้น วนร่วมกับงานกิจกรรม นักเรียนเพื่อให้ นักเรียนได้ พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพของตน
5. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำการและครูหอพักให้เป็นไปตามบทบาท หน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6. ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอ คณะกรรมการฝ่ายบริหารของ โรงเรียนเพื่อพิจารณาตามลำดับ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองและนักเรียน

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมระหว่างผู้ปกครองกับสถานศึกษา
2. จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมป้องกัน แก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมในวัยรุ่น
3. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อแสวงหาความร่วมมือความ ช่วยเหลือ เพื่อ ส่งเสริม สนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา
4. เผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. วางแผนและดูแลการจัดกิจกรรมวันประชุมผู้ปกครองนักเรียน
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
3. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
4. ประสานกับครูของโรงเรียนฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้/ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
6. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ปีละ ๑ ครั้ง
7. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวัน วางแผนงาน/ โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
8. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การ เคารพอนุอบน้อมของนักเรียนต่อครู
9. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ใน ขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
10. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
11. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
12. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
13. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

งานเฝ้าระวังป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เช่น โครงการ โรงเรียนสีขาว โครงการเพื่อนเตือนเพื่อน โครงการอบรมเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
4. ประสานครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในการเฝ้าระวังนักเรียนให้ห่างไกลยาเสพติด
5. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติดและวิธีการต่อต้านยาเสพติด
6. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต้านยาเสพติด
7. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
8. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและ อบรมบำบัดทางจิต ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
9. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชนในการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
2. กำหนดรายการอาหารแต่ละสัปดาห์ ให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียนและเป็นไปตาม หลักโภชนาการ
3. กำหนดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบเวรแต่ละวันในการตรวจความสะอาด การปรุงอาหารให้ ถูกสุขลักษณะ
4. ควบคุมการประกอบอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและ ควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
5. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาด โรงอาหารและ บริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียนให้สะอาดปลอดภัยอยู่เสมอ
6. ติดต่อ ประธานงานงานอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารปีละ ๑ ครั้ง
7. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์งานครัวที่ชำรุดเสียหาย และจัดซื้อเมื่อพบว่าวัสดุอุปกรณ์งานครัว ไม่เพียงพอ
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงซักรีด

1. วางแผนการดำเนินงานโรงซักรีด
2. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเสื้อผ้า
3. กำหนดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบเวรแต่ละวันในการควบคุมนักเรียนรับเสื้อผ้า
4. ควบคุม ดูแล ให้เจ้าหน้าที่โรงซักรีดทำความสะอาดในโรงซักรีดให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนรวมทั้งติดตาม ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา โดยมีรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงานและผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานรับผิดชอบ ในการบริหารและประสานงานระหว่างโรงเรียนกับกลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งกำกับดูแลฝ่ายงานทั้ง 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน
2. ฝ่ายบริหารสำนักงาน
3. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา
4. ฝ่ายสวัสดิการและบริการบุคลากร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงาน

1. วางแผนพัฒนาคุณภาพในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. ติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. รวบรวมและจัดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร

5. รับผิดชอบ ดูแลรักษา และจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
7. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
8. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
9. ควบคุม จัดหา ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้อยู่ในสภาพที่พร้อม จะใช้งาน
10. รวบรวม จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
11. จัดทำทะเบียนรับ -ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเอกสารตาม กำหนดเวลา
12. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย และ กรณีที่ไม่ได้มา ปฏิบัติงาน
13. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้ที่มาติดต่องานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
14. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไปเมื่อสิ้นภาคเรียน
15. เป็นกรรมการกลุ่มงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปโดยตำแหน่ง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

1. วางแผนพัฒนางานอาคารสถานที่
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนางานอาคารสถานที่
3. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของคณาจารย์และนักการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. กำหนดหน้าที่คณาจารย์และนักการให้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษา อาคาร สถานที่และ สิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัยทั้งในเวลาราชการและนอกราชการ
5. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
6. ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา
7. จัดทำทะเบียนและควบคุมการเข้าอยู่บ้านพัก เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ปี กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ให้รับรู้โดยทั่วกัน และควบคุมดูแลให้ เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
10. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของคณาจารย์และนักการให้มีประสิทธิภาพ
11. จัดทำโครงการประจำปีของงานอาคารสถานที่ เพื่อพัฒนาบริเวณโรงเรียนและอาคาร สถานที่ภายใน โรงเรียนทั้งหมดให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน
12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา
2. จัดทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
4. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความคงทนและปลอดภัยในการใช้งาน

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่องานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ทำการบันทึกภาพ และทำการ COPY ลงแผ่นซีดี ส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่งฝ่ายดำเนินการจัดกิจกรรม และเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ทำสมุดบันทึกการเยี่ยมชม - การคืน เพื่อสะดวกในการใช้บริการ
6. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดีโอเทป เพื่อการประชาสัมพันธ์และแสดงผลงาน
7. ให้บริการเครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานทั้งภายในโรงเรียนและจากหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการและเก็บรักษาไม่ให้สูญหาย
8. จัดทำบันทึกข้อมูลและสถิติการใช้วัสดุอุปกรณ์
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัย

1. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย
2. จัดระเบียบ กฎเกณฑ์การเข้า ออกบริเวณโรงเรียนให้เป็นระบบ แสดงถึงความ ปลอดภัย
3. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนไม่ให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับอนุญาต
4. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน รวมถึงการเข้าออกของบุคคลทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนตามระเบียบวิธีการที่กำหนด
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความปลอดภัยของ นักเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

1. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะให้งานได้ดี
4. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมัน
5. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
6. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ตลอดจนรับผิดชอบการจัด ยานพาหนะ บริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
7. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
8. ประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
9. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
10. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย