คำนำ

เอกสาร โครงสร้างการบริหารงาน และคำพรรณนาลักษณะงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขอบข่าย ภารกิจ และลักษณะการทำงานในแต่ละกลุ่มงาน โดยภายในเล่มประกอบด้วย คำสั่งมอบหมายงาน แต่ละกลุ่มงาน และบุคคล แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และคำพรรณนาลักษณะงาน ซึ่งบุคลากรต้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุม และตรงตามภาระงาน สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล

ขอขอบคุณคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อประโยชน์ของการบริหารงานในโรงเรียน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้คงส่งผล ให้การดำเนินงานตามโครงสร้างและคำพรรณนางานของบุคลากรโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ คงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้การพัฒนางานสถานศึกษา การพัฒนาผู้เรียน มีคุณภาพ และมีผลงานตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

(นายอำนวย สังราชกิจ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
คำสั่ง	3
ขอบข่ายและกิจกรรมบริหารและจัดการสถานศึกษา	
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	14
คำพรรณนาลักษณะงาน	15
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	19
คำพรรณนาลักษณะงาน	20
กลุ่มบริหารงานบุคคล	25
คำพรรณนาลักษณะงาน	26
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	30
คำพรรณนาลักษณะงาน	31

คำสั่งโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

ที่ 064/2559

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 และเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานที่โรงเรียนได้กำหนดขึ้น จึงกำหนดและมอบหมายหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

(นายอำนวย สังราชกิจ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ ที่ 064/2559 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2559

นายประคอง ดำคง	รองผู้อำนวยการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ, กลุ่มบริหารงานงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป,กลุ่มบริหารบุคคลและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายอำนวย สังราชกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	ประธานกรรมการ
2. นายประคอง ดำคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	รองประธานกรรมการ
3. นายมงคล จันทร์ทอง		กรรมการ
4. นายสุเทพ คงคาวงศ์		กรรมการ
5. นายณฤพร นิลกาญจน์		กรรมการ
6. นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม		กรรมการ
7. นางอัญชลี แคยิหวา		กรรมการ
8. นางอัจจิมา เครือวัลย์		กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการนิเทศภายใน

1. นายอำนวย สังราชกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	ประธานกรรมการ
2. นายประคอง ดำคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์	รองประธานกรรมการ
3. นายมงคล จันทร์ทอง		กรรมการ
4. นายสุเทพ คงคาวงศ์		กรรมการ
5. นายณฤพร นิลกาญจน์		กรรมการ
6. นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม		กรรมการ
7. นางอัจจิมา เครือวัลย์		กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	นายณฤพร นิลกาญจน์	หัวหน้า
	นางนิยมาส ปานเพชร	รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	หัวหน้า
	นางสาวณัฐวดี จันทวงค์	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
1.3 งานพัสดุ	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	
2. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้		
2.1 งานหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	นางนิยมาส ปานเพชร	หัวหน้า
	นายศิรวัชร์ แสงนวล	
2.2 งานวัดผล ประเมินผล	นางนิยมาส ปานเพชร	หัวหน้า
	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	
	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
2.3 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี	นายศิรวัชร์ แสงนวล	หัวหน้า
	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	
3. งานบริการวิชาการ		
3.1 งานทะเบียนนักเรียน	นายณฤพร นิลกาญจน์	หัวหน้า
	นางนิยมาส ปานเพชร	
	นางจารุวัฒน์ แสงนวล	
	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	
	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	
3.2 งานแนะแนวการศึกษา	นางฝีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า
	นางสุบ๊ะ มาลินี	
	นางสุมาลี หลำหลี	
3.3 งานห้องสมุด	นางบุตรี จันทลิกา	หัวหน้า
	นางพูลสิน ถิ่นจะนะ	
	นางสุธินาญ แก้วเรียง	
	นางจิราพร คงปล้อง	

กลุ่มบริหารงานวิชาการ		
4. งานส่งเสริมงานวิชาการและนิเทศการศึกษา		
4.1 งานนิเทศการศึกษา	นายณฤพร นิลกาญจน์	
4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้		
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางประทีป ชูสกุลชาติ	
	นางสุบ๊ะ มาลินี	
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
	นางสาวมยุรี มะสมาน	
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	นายวิชาญ ชูเกิด	
	นายอับดลเล๊าะ เสะนี	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	
	นางสุมาลี หลำหลี	
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	นางมารีน่า หวังอาลี	
	นางสุธินาญ แก้วเรียง	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
	นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางถนอม ไชยเพศ	
	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายนิเวศน์ อะหวัง	
	นางฝีเสาะ บินโหรน	
4.3 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นางฝีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า
	นายนิเวศน์ อะหวัง	
4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	น.ส.ภฤศพร ผลไกรเพชร	หัวหน้า
	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	
4.5 งานโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล	นายณฤพร นิลกาญจน์	
5. งานรับนักเรียน	นางฝีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า
	นายศิรวัชร์ แสงนวล	
6. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายณฤพร นิลกาญจน์	
6.1 โครงการเพาะพันธุ์ปัญญา	นางอัจจิมา เครือวัลย์	
6.2 เศรษฐกิจพอเพียง	นายสุเทพ คงคาวงศ์	

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	หัวหน้า
	นางทับทิม ศรีช่วย	รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	หัวหน้า
1.1 งานสารบรรณ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
1.3 งานพัสดุ	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ	
2. งานนโยบายและแผน	นางสาวมลธิรา พยูนการ	หัวหน้า
2.1 งานนโยบายและแผนกลยุทธ์	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
	นางมารีน่า หวังอาลี	
2.2 งานสรรหางบประมาณ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	
2.3 งานติดตามและประเมินผล	นางมารีน่า หวังอาลี	
3. งานบริหารการเงินและบัญชี	นางทับทิม ศรีช่วย	หัวหน้า
3.1 งานบริหารการเงิน	นางทับทิม ศรีช่วย	
3.2 งานบริหารการบัญชี	นางสาวมยุรี มะสมาน	
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ	หัวหน้า
	นางจิราวดี ชูเกิด	
	นางสุมาลี หลำหลี	
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายศิรวัชร์ แสงนวล	หัวหน้า
	นายสำราญ หมื่นสระชุม	
	นางมารีน่า หวังอาลี	
	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
	นางปิยรัตน์ ทองเต็ม	
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา	นางอัญชลี แคยิหวา	หัวหน้า
	นางมารีน่า หวังอาลี	

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ		
7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	นางทับทิม ศรีช่วย นางอาณัติ สุขสุสร นางจิราวดี ชูเกิด นางแววตา คงยก นางสุบ๊ะ มาลินี นางฝิเสาะ บินโหรน นางสุมาลี หลำหลี นางสาวมลธิรา พยูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์ นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม นางสาวฮัสนา หลำหลี	หัวหน้า
8. งานจัดระบบควบคุมภายใน	นางสาวมลธิรา พยูนการ นางอรพรรณ สวนจันทร์	หัวหน้า
9. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นางสาวสายทิพย์ มียิ้ม	

กลุ่มบริหารบุคคล		
กลุ่มบริหารบุคคล	นางอัญชลี แคยิหวา นางฝีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
1.3 งานพัสดุ – ครุภัณฑ์	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
2. งานอัตรากำลังครูและบุคลากร		
2.1 งานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง	นางนันทรัตน์ หลีเส็น นางจิราพร คงปล้อง	
2.2 งานคุรุสภา ช.พ.ค ช.พ.ส งานประกัน	นางจิราพร คงปล้อง	
2.3 งานจัดสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
3. งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร		
3.1 งานทะเบียนประวัติครูและบุคลากร	นางแววตา คงยก นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
3.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	นางแววตา คงยก	
3.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางแววตา คงยก	
3.4 งานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางแววตา คงยก	
4. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ	นางถนอม ไชยเพศ นางสุมาลี หลำหลี	
5. งานเสริมสร้างและการรักษาวินัย	นางพูลสิน ถิ่นจะนะ	
6. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ		
6.1 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร	นางฝีเสาะ บินโหรน นางสาวมลธิรา พยูนการ	
6.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	
6.3การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	
7. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นางอัญชลี แคยิหวา	

กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	นายสุเทพ คงคาวงศ์ นางอัจจิมา เครือวัลย์	หัวหน้า รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางอัจจิมา เครือวัลย์ นางสาวณัฏฐา แสงส่องวงศ์	หัวหน้า ผู้ช่วย
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางถนอม ไชยเพส นายสำราญ หมื่นสระชุม	
1.3 งานพัสดุ– ครุภัณฑ์	นางอัจจิมา เครือวัลย์	
2. งานอาคารสถานที่	นายบรรเทิง นามวงศ์	หัวหน้า
2.1 งานบริหารอาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม	นายบรรเทิง นามวงศ์ นางสาวมยุรี มะสมาน	
2.2 งานบริการสาธารณูปโภค	นายบรรเทิง นามวงศ์	
2.3 งานนักการภารโรง	นายบรรเทิง นามวงศ์	
2.4 งานดูแลความสะอาด	นายอับดลเล๊าะ เสะนี นางพูนสิน ถิ่นจะนะ	
2.5 งานจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม	นายวิชาญ ชูเกิด นายอับดลเล๊าะ เสะนี	หัวหน้า
2.6 งานควบคุมดูแลอาคารเรียน	นางสาวมยุรี มะสมาน นางสุธินาญ แก้วเรียง นางสุมาลี หลำหลี	หัวหน้า
3. งานประชาสัมพันธ์ - งานเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์	นางประทีป ชูสกุลชาติ นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ นางวิสาข์ โบกกระณีย์ นายศิรวัชร์ แสงนวล นายสำราญ หมื่นสระชุม นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	หัวหน้า

กลุ่มบริหารบุคคล		
4. งานโภชนาการ	นางอาณัติ สุขสุสร	หัวหน้า
4.1 งานส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการ	นางอาณัติ สุขสุสร	
	นางทับทิม ศรีช่วย	
	นางแววตา คงยก	
4.2 งานโรงอาหาร	นางทับทิม ศรีช่วย	หัวหน้า
	นางจิราวดี ชูเกิด	
	นางอาณัติ สุขสุสร	
	นางแววตา คงยก	
5. งานอนามัยโรงเรียน	นางสุธินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า
	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางอัญชลี แคยิหวา	
7. งานสัมพันธ์ชุมชน	นายนิเวศน์ อะหวัง	หัวหน้า
	นายวิชาญ ชูเกิด	
	นายบรรเทิง นามวงศ์	
	นางหนึ่งฤทัย สุวรรณะ	
	นางอาณัติ สุขสุสร	
	นายสำราญ หมื่นสระชุม	
	นางฝีเสาะ บินโหรน	เลขานุการ
8 งานธนาคารโรงเรียน	นางอรพรรณ สวนจันทร์	หัวหน้า
	นางสาวมลธิรา พยูนการ	
9. งานระบบและพัฒนาองค์กร	นายสุเทพ คงคาวงศ์	
10. งานยานพาหนะ	นายสุเทพ คงคาวงศ์	
11. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา-	นายสุเทพ คงคาวงศ์	
และประสานงานทั่วไป		
12. งานดูแลรักษาความปลอดภัย	นางนันทรัตน์ หลีเส็น	หัวหน้า
	นางจิราพร คงปล้อง	
13. งานโสตทัศนูปกรณ์	นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
14. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายสุเทพ คงคาวงศ์	

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน		
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	นายมงคล จันทร์ทอง	หัวหน้า
	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	รองหัวหน้า
1. งานสำนักงาน		
1.1 งานสารบรรณ	นางมารีน่า หวังอาลี	
1.2 งานแผนงานและสารสนเทศ	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
1.3 งานพัสดุ – ครุภัณฑ์	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
2. งานกิจการนักเรียน		
2.1 งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน	นายธนวินท์ จินดารัตน์	หัวหน้า
	นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
	นางประทีป ชูสกุลชาติ	
2.2 งานส่งเสริมนักเรียนแกนนำ	นางมารีน่า หวังอาลี	
2.3 งานส่งเสริมประชาธิปไตยและที่ปรึกษา	นายสำราญ หมื่นสระชุม	หัวหน้า
คณะกรรมการนักเรียน	นางมารีน่า หวังอาลี	
2.4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นางฝีเสาะ บินโหรน	หัวหน้า
- งานหัวหน้าระดับชั้นเรียน	นายวิชาญ ชูเกิด	
- งานครูที่ปรึกษาชั้นเรียน	นางสาวมยุรี มะสมาน	
- งานเวรประจำวัน	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
- งานข้อมูลนักเรียน/ประสานงานผู้ปกครอง	นางมารีน่า หวังอาลี	
- งานประชุมผู้ปกครอง	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
- งานเครือข่ายผู้ปกครอง	นางอรพรรณ สวนจันทร์	
- งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	
เพศศึกษา พฤติกรรมและวินัยนักเรียน	นายกฤษฎา สุขยามผล	
	นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
	นางสุมาลี หลำหลี	
	นางสาวหนึ่งฤทัย รักไชย	
	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
	นางสุธินาญ แก้วเรียง	
2.5 งานสวัสดิการนักเรียน	นางสุธินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า
- งานประกันอุบัติเหตุ	นายกฤษฎา สุขยามผล	
- งานจราจรและรักษาความปลอดภัย	นางวิสาข์ โบกกระณีย์	
	นางอรพรรณ สวนจันทร์	

กลุ่มบริหารบุคคล		
- งานทุนการศึกษา	นางสุบ๊ะ มาลินี	หัวหน้า
	นางสุธินาญ แก้วเรียง	
	นางสุมาลี หลำหลี	
	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
- งานเอื้ออาทร และงานช่วยเหลืองานศพ	นางสุธินาญ แก้วเรียง	หัวหน้า
	นางวิลาวัณย์ หมัดแหล๊ะ	
- งานทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	นางสุบ๊ะ มาลินี	หัวหน้า
	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
	นางฝีเสาะ บินโหรน	
	นางสุมาลี หลำหลี	
2.6 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	หัวหน้า
- งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	นางสุมาลี หลำหลี	
	นางสาวสุไหวย๊ะ ใบยี	
	นางสาวรอฮาน๊ะ ไชยยอด	
3. งานสนองนโยบายและอื่นๆ	นายมงคล จันทร์ทอง	หัวหน้า
3.1 โครงการโรงเรียนสุจริต	นางมารีน่า หวังอาลี	
3.2 โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ	นายเสฏฐวุฒิ จันทะมณี	
3.3 โครงการโรงเรียนส่งเสริมประชาธิปไตย	นายสำราญ หมื่นสระชุม	
3.4 โครงการ To Be Number One	นายนิเวศน์ อะหวัง	
	นางสาวฮัสนา หลำหลี	
3.5 โครงการยุวชนประกันภัย	นางฝีเสาะ บินโหรน	

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

คำพรรณนาลักษณะงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ
2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดแผนการเรียนการสอน
3. เป็นกรรมการที่ปรึกษางานจัดตารางเรียนตารางสอนและการใช้ห้องเรียน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษาติดตามดูแล การปฏิบัติงานประเมินผลงานวิชาการ
5. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา อุปสรรค ในขอบข่ายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ และพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านวิชาการ เช่น การจัดแผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การประเมินผลการเรียนการสอน ฯลฯ
8. ร่วมประชุมพิจารณาหาทางพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนต้องการปรึกษาเฉพาะเรื่องหรือกรณี
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. จัดให้มีหลักสูตรสถานศึกษาและเอกสารคู่มือที่จำเป็นในการใช้หลักสูรา
2. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
3. บริหารงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น การจัดตารางเรียน การจัดรายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม กิจกรรมแนะแนว การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฯลฯ
4. นิเทศการใช้หลักสูตร
5. ติดตามผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหา และหาแนวทางเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะกับสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / ปฏิทินงานทะเบียน – วัดผล
2. จัดให้มีเอกสารสำหรับงานทะเบียน – วัดผล
3. จัดทำเอกสาร หลักฐานงานทะเบียน – วัดผล ให้เป็นปัจจุบัน

4. ส่งเสริม / ติดตาม ดูแล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น
6. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำสถิติงานทะเบียน – วัดผล
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. สำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. กำหนดแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อพัฒนางาน และบุคลากร
3. ให้คำแนะนำ บริการเครื่องมือในการผลิตสื่อ และให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากร
4. นิเทศ ติดตามการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
5. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
6. ควบคุม ดูแล การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. จัดเก็บ และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้
8. ประเมิน สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของโรงเรียน
2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
5. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกับโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
6. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
8. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้าเรียน

9. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อศึกษา จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
6. จัดทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ในและนอกโรงเรียน ยกย่อง เชิดชูเกียรติแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. พัฒนาห้องสมุด ให้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมวิชาการ

1. ให้การสนับสนุนงานด้านวิชาการแก่ชุมชน ด้วยการให้ความรู้ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
2. สนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่น ชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
3. ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
4. ให้การสนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แก่บุคลากร ภายในสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
5. จัดการประชุม จดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
5. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและงาน/โครงการในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
7. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
8. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่นทราบ
9. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
10. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
11. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ศึกษา วิจัย การบริหารและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูเกี่ยวกับงานวิจัย
3. สนับสนุนให้ครูวิจัยเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
4. พัฒนางานวิจัยของครู เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย
5. ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิจัยกับหน่วยงานภายนอก
6. นิเทศ ติดตามงานวิจัยทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คำพรรณนาลักษณะงาน

กลุ่มบริหารงานงานแผนและงบประมาณ

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของโรงเรียน

2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยจัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณให้เชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ

4. พิจารณาจัดสรรงบประมาณ และจัดทำข้อตกลงผลผลิตภายในสถานศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

6. จัดทำแผนงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7. เสนอแผนการใช้งบประมาณเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด

8. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ

1. วางแผนดำเนินการระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ

2. ติดต่อประสานงาน ระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการกับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

3. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และเอกสารรายงานสรุปผลเสนอต่อสถานศึกษา

4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของงานระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานกำกับติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

1. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำการดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของโรงเรียน เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

8. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของโรงเรียน

9. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

10. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของโรงเรียน

11. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี

12. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารการเงิน

1. จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ

2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

4. จัดทำสมุดคู่ฝาก

5. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืม

6. จัดทำบัญชีการรับเงินจากร้านค้าและหักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่งสรรพากร

7. รายงานการใช้เงินค่าสาธารณูปโภค

8. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน
9. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
10. ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน
11. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
12. จัดทำรายงานการใช้เงินอุดหนุนประจำปีงบประมาณ
13. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงาน
14. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
15. รับเงินรายได้ของโรงเรียนและเงินอื่น ๆ
16. จัดทำสมุดเงินสด
17. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ
18. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป
19. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือน
20. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
21. จัดทำบัญชีหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด. 1 ก.
22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
2. จัดหาพัสดุ
3. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
4. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน

4. จัดการประชุม จดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

5. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานงบประมาณ

7. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม

8. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

9. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ

10. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

11. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับโรงเรียนอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

6. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการ

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

1. วิเคราะห์และจัดระบบโครงสร้างองค์กร การบริหารสถานศึกษาที่สนับสนุนและรองรับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
2. วิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานกลุ่มงานบริหารผู้รับผิดชอบ ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. กำหนดเกณฑ์และเครื่องมือการประเมินคุณภาพงานตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
6. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
7. จัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)
8. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่น
9. ประสานการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
10. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคล

คำพรรณนาลักษณะงาน

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน
2. จัดทำแผนอัตรากำลัง
3. จัดทำภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

1. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก ตำแหน่งครู ผู้ช่วยครู และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
4. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
6. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวทั่วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

1. ควบคุมดูแล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่
2. กำหนดหน้าที่ให้ลูกจ้างฯปฏิบัติหน้าที่ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างฯเป็นประจำตามแบบประเมิน
4. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาให้บรรลุผล อย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดสวัสดิการงานประกันสังคมให้ลูกจ้างชั่วคราว
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 64) ออกจากราชการเพื่อรับราชการตามกฎหมายหมายว่า ด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรฐาน 67)

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. กำหนดภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน
2. ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคากรทางการศึกษา ดำเนินการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
6. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
8. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. ดำเนินการในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาต ลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงิน วิทยพัฒน์และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

1. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. รายงานการดำเนินงานทางวินัย ตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งสั่งลงโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญ และกำลังใจ การจูงใจในการเสริมสร้าง และพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม

4. ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกจากราชการ

1. รายงานการอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ดำเนินการให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการในกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน

2. จัดการประชุม จดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

4. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการ

5. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม

6. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

7. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ

8. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

9. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

10. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของลูกจ้างในกลุ่มบริหารงานบุคคล

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

คำพรรณนาลักษณะงาน

งานธุรการ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการ ระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้
2. จัดบุคลากร รับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการ ตามระบบที่กำหนดไว้
3. จัดหา Hardware และ Software ให้มีคุณภาพรองรับการปฏิบัติงานธุรการ ได้ตามระบบที่กำหนด
4. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
2. บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

1. วางแผนการบริหารการจัดการงานสาธารณูปโภค ในโรงเรียน
2. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
3. ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานสาธารณูปโภค เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าไม่สิ้นเปลือง
4. อำนวยความสะดวกในการให้บริการเพื่อเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน
5. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้งานสาธารณูปโภคให้โรงเรียนรับทราบ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
2. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา
4. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
5. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
6. อำนวยความสะดวกแก่องค์กรต่าง ๆ ในการทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานโภชนาการ

1. กำกับ ดูแล การจัดจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
2. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร ให้อยู่ในมาตรฐานสะอาดปลอดภัยไร้สารปรุงแต่ง
3. กำหนดมาตรฐานภาชนะบรรจุอาหาร
4. กำหนดคุณภาพน้ำในการปรุงอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียน
5. กำกับดูแล ความสะอาดภายในสถานที่จำหน่ายอาหารและพื้นที่โดยรอบ
6. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ให้นักเรียนมีพฤติกรรมในการซื้อและการบริโภคที่ดี
7. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ให้โรงเรียนรับทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย**ง**

งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจการดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพของโรงเรียน
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของโรงเรียน
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในโรงเรียน พร้อมประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ บุคลากรตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
4. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของโรงเรียนโดยประสานกับทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน

5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียน

6. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ แล้วนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

1. กำกับดูแล การดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

2. วางแผนการดำเนินงานด้านพยาบาลและอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

3. จัดทำระเบียนสะสม สถิติคนไข้ การใช้ยา บันทึกสุขภาพของนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน

4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

5. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง ในกรณีสาเหตุกะทันหัน เกินกว่าโรงเรียนจะดำเนินการได้ และดูแลจนแล้วเสร็จ

6. ให้ความรู้และคำแนะนำในการรักษาโรคบางประเภท โดยจัดบอร์ดความรู้

7. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพอนามัย โดยเชิญวิทยากรผู้ชำนาญการมาให้ความรู้

8. ดูแลสภาพห้องพยาบาลและสภาวะ แวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ

9. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้โรงเรียนทราบเป็นระยะ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกรรมการสถานศึกษาและองค์กรสนับสนุนสถานศึกษา

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

5. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานบริการสาธารณะ

1. จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
2. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
3. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการอื่นแก่สาธารณะชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณะชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
5. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้รับบริการ
6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน
4. จัดการประชุม จดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป
5. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
6. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานงบประมาณ
7. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เรียบร้อย สะอาด สะดวก และสวยงาม
8. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
9. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ
10. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
11. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร

1. จัดให้มีครูอาจารย์ นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลโรงเรียน
2. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและของทางราชการ รักษาการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย รวมทั้งจัดบริการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
4. จัดให้นักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลสวัสดิภาพและรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม
5. รับทราบและแก้ปัญหาในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้บังคับ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและวินัยนักเรียน
5. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
7. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสิทธิผู้เรียน
8. กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และประสานงาน งานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน

งานระดับชั้นเครือข่ายผู้ปกครองและวินัยนักเรียน

1. วางแผนและบริหารงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น
2. ปฏิบัติงานตามแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของระดับชั้น
3. ควบคุมดูแล ประสานงาน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของระดับชั้น
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ประสานการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
5. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนักเรียน รวมถึงขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่ดีงามของโรงเรียนและชุมชน
6. ส่งเสริม พัฒนาและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. สอดส่องและควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียน ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน รวมทั้งการพิจารณาโทษและลงโทษนักเรียนตามระเบียบที่กำหนด
8. ประชุมกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาประจำชั้น เพื่อชี้แจง/แนะนำ/ให้คำปรึกษาแก้ปัญหาการปฏิบัติงานรวมทั้งการแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
9. ติดต่อประสานงานผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและการแก้ปัญหานักเรียน
10. จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้น
11. ส่งเสริมสนับสนุนความก้าวหน้าของนักเรียนที่กระทำคุณงานความดี
12. ส่งเสริมและพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
13. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ มีการวิเคราะห์ และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระดับชั้น

14. รายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้นให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการทำงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบมีประสิทธิภาพ
4. จัดอบรมให้ความรู้ พัฒนาศักยภาพครูเกี่ยวกับระบบดูและช่วยเหลือนักเรียน
5. ติดตามดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา ประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของครู
6. ประสานงานกับกลุ่ม งาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
8. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรเรียนมอบหมาย

งานป้องกัน แก้ปัญหาสารเสพย์ติดและโรคเอดส์

1. วางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพย์ติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
2. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพย์ติ และโรคเอดส์ในโรงเรียน
3. จัดระบบการตรวจสอบ คัดกรอง ตรวจหาผู้เสพยา ผู้ติดยา และผู้ค้า ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
4. จัดระบบข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพย์ติดและโรคเอดส์ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
5. จัดระบบเครือข่ายการสอดส่องดูแล การหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพย์ติดให้มีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการหาข้อมูล การป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพย์ติดและโรคเอดส์ ของนักเรียนในความรับผิดชอบ
7. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพย์ติด และโรคเอดส์
8. จัดกิจกรรม จัดการอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนถึงโทษภัยของสารเสพย์ติด การป้องกันการแก้ปัญหาสารเสพย์ติด และโรคเอดส์ ในโรงเรียน

9. ช่วยเหลือนักเรียนที่ติดยาไปบำบัดรักษา
10. ปกป้องและให้ความมั่นใจแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือร่วมมือในการปฏิบัติงาน
11. ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพย์ติดและโรคเอดส์ในโรงเรียน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ปัญหาสารเสพย์ติดและโรคเอดส์
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสวัสดิการร้านค้า

1. วางแผน กำหนดแนวทางในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการ
2. จัดระบบการให้บริการ และกำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
3. จัดระบบการบันทึกสถิติ บัญชีรายรับ – รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้โรงเรียนรับทราบ
4. กำหนดคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐาน มีประโยชน์ต่อสุขอนามัยของนักเรียน
5. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานให้โรงเรียนรับทราบ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

1. รับผิดชอบ งานสารบรรณของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
2. รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
3. รับผิดชอบ ดูแล เกี่ยวกับการจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ และเอกสารทางราชการให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและการใช้งาน

14. จัดการประชุม จดบันทึก และทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
15. ประสานงานการจัดทำโครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
16. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและโครงการงานบริหารกิจการนักเรียน
17. จัดและดูแลสถานที่ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เรียบร้อย สะอาด สะดวกและสวยงาม
18. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศ และการประกันคุณภาพ ของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

19. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนไปให้ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่นทราบ

20. ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

21. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่นที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

12. จัดและดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย