



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนอรัญประเทศ

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- ผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ
- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- หัวหน้าแผนงานและประกันคุณภาพ
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมิน ผลงาน แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1. ทำหน้าที่กำกับดูแลกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองและตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสม ความเรียบร้อยด้านเอกสาร และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับให้เป็นไปตามแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดนโยบาย

วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับบุคลากรในกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมายและกลุ่มบริหารอื่น
5. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
6. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการตามลำดับการรักษาราชการ (ตามคำสั่งมอบหมายที่ กศจ. อนุมติ)
7. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารที่ได้รับมอบหมาย

8. รับผิดชอบ วินิจฉัย สั่งการ ริเริ่ม ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามขอบข่ายที่ผู้อำนวยการ

โรงเรียนมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุปเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงาน

1. ทำหน้าที่กำกับดูแลกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัด กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ความเรียบร้อยด้านเอกสาร งบประมาณ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกำกับให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนซึ่งทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม ประสานงาน ประเมินผลงาน แก้ไขปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
3. ประสานงานระหว่างรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัดกับบุคลากรในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายกลุ่มบริหารและกลุ่มงานอื่น
4. ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัดวางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ควบคุม ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัดไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการตามหลักอาวุโสราชการ
6. สอนในรายวิชาหรือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้มอบหมายตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
7. เป็นรองประธานหรือเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารที่สังกัด
8. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารที่สังกัด วินิจฉัย สั่งการ และปฏิบัติงานตามขอบข่ายที่โรงเรียนมอบหมาย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ รักษาการแทนกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการโดยเรียงตามลำดับ

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง
 3. กำหนดและจัดทำวาระการประชุมกลุ่มบริหารและกลุ่มงานที่สังกัด ตลอดจนบันทึกการประชุมและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 4. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานการบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

5. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดหาอุปกรณ์และบำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6. จัดบรรยากาศในสำนักงาน ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน วิชาการและการจัดการศึกษาหรือผู้มาติดต่อราชการ

7. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ

8. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานวิชาการ

9. วางแผนการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานในกลุ่มวิชาการ

10. ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานในกลุ่มงานวิชาการ

11. สรุปและรายงานผลการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานในกลุ่มงานวิชาการ

12. รายงานผลการดำเนินงานตามแบบติดตามการจัดการมัธยมศึกษา ประจำปีการศึกษา

13. วางแผนโครงการการรับนักเรียนตามนโยบาย และจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา

14. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติงานวิชาการ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

15. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพ และดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพภายใน

16. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานพัฒนาหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ	ที่ปรึกษา
กรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี	กรรมการ
หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
หัวหน้างาน IS	กรรมการ
หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
หัวหน้างานวัดประเมินผล	กรรมการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาแนวการจัด สัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามจุดหมาย

และแนวทางการดำเนินงานของหลักสูตร

4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

6. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

7. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

8. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชน

9. ให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

2. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

3. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

4. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

5. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

6. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่พัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล

7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมและนักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดวางแผนปฏิบัติและแก้ปัญหาในการจัดกิจกรรม

8. ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้และเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน

9. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานทะเบียน

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

2. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียนและจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

3. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบการรักษาเอกสารงานทะเบียนให้สะดวกในการค้นหาและปลอดภัย

4. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

5. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

6. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

7. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

8. ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนในแต่ละภาคเรียน

9. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
10. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
11. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
12. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
13. จัดทำข้อมูลสารสนเทศสถิตินักเรียนเข้าออกรายเดือนและรายงานต่อผู้อำนวยการ
14. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
17. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อ ดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ และสรุปรายงาน
18. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
19. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือ ฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
20. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการรับสมัครนักเรียน ม. 1 และ ม. 4 ประจำปีการศึกษา
21. จัดทำโปรแกรม Book mark ให้ครูแต่ละรายวิชา
22. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
23. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานวัดผลประเมินผล

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลประเมินผล
 2. จัดทำระเบียบงานวัดผลประเมินผลตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
 3. เตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
 4. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
 5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
 6. ดำเนินการสอบกลางภาค ปลายภาค และประเมินผลของสถานศึกษาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 7. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคะแนนในแต่ละรายวิชา ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
 8. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
 9. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
 10. บันทึกและประมวลผลการเรียน จัดทำใบแจ้งผลการเรียน ประสานกับครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษาประจำชั้น หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อติดตามผลการเรียน ผลการสอบแก้ 0 ร มส. และ มผ. พร้อมทั้งแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ
 11. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 และ 80 ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียน การขอความเห็นชอบในการให้ผลการเรียน “ร” และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
 12. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
 13. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
 14. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
 15. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
 16. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 17. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานนิเทศการศึกษา

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและงานการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 3. ประเมินผลระบบกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 4. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาสังกัดคณะกรรมการอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและงานการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 5. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และสถานศึกษา
 3. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์วิจัย
 4. นำผลการวิเคราะห์ วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และสถานศึกษา
 5. มีการประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์วิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
 6. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
 7. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8) งานพัฒนาสื่อ/ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- หน้าที่
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
 2. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน
 3. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาด้านวิชาการ
 5. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอน
 6. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 7. สสำรวจ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
 8. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน
 9. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ผู้ปกครอง องค์กร ชุมชน ในการส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
 10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9) งานขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- หน้าที่
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวทางการนำแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปจัดการศึกษา
 2. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 4. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
 5. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
 6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10) งานแนะแนว

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาแนะแนวทุกระดับชั้น พร้อมสรุปรายงานการจัดการจัดทำแผนจัดการเรียนรู้
 2. ประเมินผลกิจกรรมแนะแนวตามระเบียบงานวัดผลประเมินผล
 3. จัดบริการแนะแนว 5 บริการ
 4. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ และแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น
 5. สำรวจและจัดทำแฟ้มประวัตินักเรียนรายบุคคลทุกระดับชั้น (ปพ.8) และประสานข้อมูลปฏิบัติร่วมกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 6. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการระบบดูแลและดำเนินการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆตามกระบวนการแนะแนว
 7. กำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานแนะแนว
 8. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รายงานการดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 9. รวบรวมข้อมูลสถิติด้านที่จบการศึกษา ประสานกับงานทะเบียนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 10. ประสานกับหน่วยงานในการบริการแนะแนว
 11. จัดแนะแนวการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
 12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการทำงาน รายงานผลงานประจำปี
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

11) งานห้องสมุด

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
 2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
 3. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
 4. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
 5. จัดหาหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
 6. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชื่อนวารสาร
 7. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
 8. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
 9. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
 10. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
 11. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
 12. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
 13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการทำงาน รายงานผลงานประจำปี
 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

12) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้า

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาพลศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

หน้าที่ 1. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้
พื้นฐาน สาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ดำเนินการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วัดและประเมินผลการเรียนรู้
รายวิชาต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถของนักเรียนอย่างแท้จริงโดยเป็นการประเมินตามสภาพจริง

3. ส่งเสริมการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม

4. ส่งเสริมการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญ

5. กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือ และกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาภาคเรียนละ 3 ครั้ง และรายงานต่อผู้อำนวยการ

6. กำกับ ติดตาม ผลการวิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มเพื่อยกระดับ
ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

7. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัด
และประเมินผลและรายงานต่อผู้อำนวยการ

8. กำกับ ติดตาม ผลการนิเทศภายในและแลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพ
การเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

9. รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน
ตรวจสอบ และประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชา และกลุ่มวิชาในภาคเรียนที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการ
บริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป

10. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและผลการบริหาร
หลักสูตรของกลุ่มวิชาโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
และผู้เกี่ยวข้อง

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการบูรณาการหลักสูตรสู่แผนการจัดการเรียนรู้ ทั้งด้าน อาเซียน
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนวิถีพุทธ และอื่นๆอย่างเป็นรูปธรรม

12. กำกับติดตามการดำเนินงานในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา

13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

13) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเพื่อสังคม
และสาธารณประโยชน์

2. วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงการสร้างหลักสูตรร่วมกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัด
เนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนให้มีทักษะกระบวนการคิด การจัดการ
การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์เพื่อใช้ในการดำเนินชีวิตที่มีประสิทธิภาพมีความสุขและอยู่ร่วมในสังคมได้

3. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความ
ถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน
และแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่าง

ต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่
สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัด

กระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือ

เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

4. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูที่สอนกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกับแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

14) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

2. ดำเนินงานห้องเรียนพิเศษในทุกๆด้านเพื่อพัฒนาศักยภาพ

3. วิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการในห้องเรียนพิเศษเพื่อเสนองานบุคลากร

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

15) งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์เน้นอังกฤษ

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

2. ดำเนินงานห้องเรียนพิเศษในทุกๆด้านเพื่อพัฒนาศักยภาพ

3. วิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการในห้องเรียนพิเศษเพื่อเสนองานบุคลากร

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

16) งานห้องเรียนอาชีพ

หน้าที่ 1. วางแผนการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

2. ดำเนินงานห้องเรียนพิเศษในทุกๆด้านเพื่อพัฒนาศักยภาพ

3. วิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่ต้องการในห้องเรียนพิเศษเพื่อเสนองานบุคลากร

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

17) งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

หน้าที่ 1. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ

2. เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนปกติ

ปกติ

3. ให้บริการทางวิชาการประเภทอื่นๆ เช่น การแปลเอกสาร การบันทึกเสียง การจัดนิทรรศการกิจกรรม

การจัดค่ายภาษาต่างประเทศ

4. กำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดสำหรับรับรองความสามารถ ระดับพัฒนาการด้านทักษะการใช้

ภาษาต่างประเทศของนักเรียนทุกระดับ

4. ส่งเสริมและประสานงานให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนในต่างประเทศ

5. ประสานงานกับหน่วยงานนักเรียนในโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

18) งานศูนย์ ERIC

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ ERIC

2. พัฒนาการเรียนการสอนด้านภาษาอังกฤษ

3. จัดอบรมให้ความรู้ให้กับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นประจำทุกเดือน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

19) งานศูนย์เทคโนโลยี

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของงานศูนย์เทคโนโลยี
 2. จัดระบบงานศูนย์เทคโนโลยีให้มีประสิทธิภาพ
 3. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
 4. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
 5. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
 6. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 7. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ตและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
 8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

20) งานโรงเรียนวิถีพุทธ

- หน้าที่
1. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 2. จัดกิจกรรม และกำกับติดตามให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามนโยบายของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 3. ประสานงาน กับครูผู้สอนให้สอดแทรกหลักการตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
 4. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

21) งาน Eco school

- หน้าที่
1. จัดทำแผนกิจกรรมงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษาตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 3. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 4. สนับสนุน และกำกับติดตามให้คณะครูและนักเรียนทำกิจกรรมโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนสิ่งแวดล้อมศึกษา
 6. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
 7. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

21) งานผลิตเอกสาร

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. จัดหา อุปกรณ์และเครื่องมือ รวมถึงการซ่อมบำรุงรักษา เครื่องมือในการสำเนาเอกสารที่ใช้ในงานราชการและงานการเรียนการสอน (เครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ)
 3. จัดเตรียมกระดาษ หมึก กระดาษไซท์ที่ใช้ในการสำเนาเอกสารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 4. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุในการสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายพัสดุ
 5. ควบคุม กำกับ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร
 6. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการควบคุม กำกับ ต้นฉบับของงานและปริมาณของงานที่สำเนาเพื่อการประหยัด
 7. ปฏิบัติงานในการสำเนาเอกสารราชการและเอกสารด้านการเรียนการสอน ฯลฯ การอัดสำเนา
 8. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงเครื่องมือต่าง ๆ ทำความสะอาดให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

9. เก็บ ทำลายเอกสารที่เป็นความลับทางราชการตามระเบียบราชการ
10. ดูแลห้องหรือสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศที่ดี สะอาด น่าอยู่และปลอดภัยจากสารเคมีให้ได้มากที่สุด
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มงานงบประมาณการเงินและพัสดุ

2. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้อง

3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

4. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์และการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5. จัดบรรยากาศในสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อกับกลุ่มงานและผู้มาติดต่อราชการ

6. รวบรวมระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเงินพัสดุ

7. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

8. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานในกลุ่มงานฯ

9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. วางแผนการบริหารจัดการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามงานที่เกี่ยวข้อง

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริหารการเงินและบัญชี

หน้าที่ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

2. จัดทำและลงบัญชีรายรับ - รายจ่าย เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ระเบียบ เป็นปัจจุบันมีความโปร่งใสตรวจสอบได้และรายงานต่อผู้อำนวยการเป็นปัจจุบัน

3. จัดทำหลักฐานการเงินทุกประเภท ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ

4. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง

5. ควบคุมดูแลการใช้เงินอุดหนุนฯ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินสวัสดิการและเงินพิเศษอื่นๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง

6. วิเคราะห์รายรับ รายจ่ายของโรงเรียน และนำเสนอข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการขออนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ต้นสังกัด และผู้ปกครองในการเก็บเงินเพิ่มเติม

7. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินของเขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบ ติดตามงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรและจัดทำเอกสารแจ้งหนี้การใช้เงินตามที่เขตพื้นที่ฯ จัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

8. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน ให้มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
9. ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและระเบียบปฏิบัติ
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 2. รวบรวมระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำเรื่องการเช่า การแลกเปลี่ยนพัสดุ ครุภัณฑ์
 4. จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ พัสตุ อาคาร สิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอน
 5. ติดตามการปรับปรุงและการบำรุงรักษาพัสดุให้มีการใช้งานยืนนานโดยประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่
 6. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
 7. ควบคุมการให้บริการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากรกลุ่มบริหารต่าง ๆ ดูแลการจัดทำเอกสาร
- แนะนำวิธีการใช้

8. จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนทรัพย์สินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน
9. จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนรายการค่าก่อสร้างและครุภัณฑ์
10. ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ
11. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุและทำระเบียบเปรียบเทียบพัสดุแต่ละประเภท
12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานข้อมูลสารสนเทศ

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. สำรวจและจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลอาคารสถานที่ของโรงเรียน ข้อมูลผลงานและความภาคภูมิใจของโรงเรียนและประสานงานศูนย์เทคโนโลยีนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน
 3. จัดทำปฏิทินระบบงานสารสนเทศ On web ที่ สมป. และสพฐ.
 4. ดำเนินการกรอกข้อมูลสารสนเทศ On web ของโรงเรียนทุกประเภทตามที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7 กำหนดให้เป็นปัจจุบัน และนำส่งตามกำหนดเวลา
 5. จัดระบบการใช้ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาในรูปแบบเอกสาร และ ไฟล์เอกสารให้สามารถ เรียกใช้ได้รวดเร็วทันที
 6. นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
 7. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
 8. ดำเนินการศูนย์ข้อมูลโรงเรียน/เป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมรอบด้านของโรงเรียน
 9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานแผนงาน

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. เสนอกรอบ ขอบข่าย การจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติให้ทุกฝ่ายเป็นข้อมูลจัดทำแผน โครงการประจำปี 1 โครงการ
 3. วิเคราะห์ และประมาณการ การจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7 สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
 4. ช่วยเหลือและประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน

5. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. สำรวจปัญหาและความต้องการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ประสานให้กระบวนการวิเคราะห์แผนงาน โครงการกิจกรรมของทุกฝ่ายเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายและระเบียบปฏิบัติ
8. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษาโดยจัดทำเป็นเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงานของทุกฝ่าย และเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ
9. การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ
10. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาเป็นไปตามแผนปฏิบัติการตามงบประมาณประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณเดือนและรายไตรมาส
11. ประสานแผนงานของแต่ละฝ่ายและการดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศในแต่ละไตรมาส
12. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ
13. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
14. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIS) ของสถานศึกษา
15. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
16. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมิน ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
17. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
18. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติการ และการรายงานตามระยะ
19. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
20. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
21. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
22. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
23. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
24. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
25. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
26. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
27. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานควบคุมภายใน และประกันคุณภาพการจัดการศึกษา

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 2. การควบคุมของหน่วยงานเพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆที่มีอยู่ และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุง
 3. ทบทวนภารกิจของหน่วยงาน กำหนดกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยงาน พร้อมระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม หรือกระบวนการปฏิบัติงาน
 4. ประเมินความเสี่ยง เพื่อปรับปรุงการควบคุมของกิจกรรมที่กำหนด ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 7

5. จัดวางระบบควบคุมภายใน พิจารณาผลการประเมินการควบคุม รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
6. แจ้งผลการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
7. จัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
8. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา เกณฑ์การประเมิน ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
10. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
11. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
12. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
13. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
14. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
15. ตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานการศึกษาของ สมศ. สพฐ. และของสถานศึกษา
16. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และจัดทำผลการประเมินตนเอง (SAR) ส่งต้นสังกัดให้ทันตามกำหนดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
17. ประสานการดำเนินการและตรวจสอบ รับรองการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
18. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานประกันอุบัติเหตุ

- หน้าที่**
1. รวบรวมข้อมูลบริษัทประกันฯเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา
 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ผู้ทำประกันจะได้รับ
 3. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 4. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
 5. จัดทำสถิติการใช้บริการประกันอุบัติเหตุทุกสิ้นภาคเรียน
 6. จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการประกันอุบัติเหตุ
 7. จัดทำเอกสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
 8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุ
 9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่** 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด

2. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้อง
 3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 4. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์และการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 5. จัดบรรยากาศในสำนักงานดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและผู้มาติดต่อราชการ
 6. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคลากร
 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จัดทำรายละเอียดข้อมูลการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา และงานขอพระราชทานเพลิงศพ
 8. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบุคลากร
 9. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่
 10. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มงานบุคลากร
 11. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานในกลุ่มงาน
 12. ติดตาม สรุปผลการทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงาน
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- หน้าที่ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การลาศึกษาต่อ และรายงานผลการศึกษา
2. รวบรวมระเบียบกฎกระทรวงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว
 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่แบบเข้มของครูผู้ช่วย
 5. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 9. จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังของบุคลากร (การขออัตรา วิชาเอก)
 10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- หน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนประวัติครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. จัดทำข้อมูลอ้างอิงและคำสั่งประกอบทะเบียนประวัติ การประกาศกฎอัยการศึก
 3. ประสานงานคุรุสภาเกี่ยวกับการขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวไทย และชาวต่างประเทศ
 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 5. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการออกหนังสือรับรอง การยกย่องเชิดชูเกียรติและการจัดสวัสดิการ
- ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิทยฐานะ

หน้าที่ 1. ดำเนินการปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้าง นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานก่อนมอบหมายและติดตามการปฏิบัติหน้าที่

2. ติดตามการเข้ารับการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำคำสั่งให้การอบรม ประชุม สัมมนา

3. ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

4. ประสานคณะกรรมการประเมินครูเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น

5. จัดอบรมและให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง ความก้าวหน้าในวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

6. ติดตามการนำผลการอบรม และสรุปรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

7. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนประจำปี

8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่ 1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนความจริงและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

2. ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบปฏิบัติข้าราชการและรับเรื่องดำเนินการกรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการทุกกรณี

5. กำกับดูแลการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา การลา และการไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. จัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การลา การมาสาย ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. สรุป และรายงานวันลา และการมาสายประจำเดือนต่อหัวหน้าสถานศึกษา

8. เสนอแนวปฏิบัติว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนอรัญประเทศโดยให้เป็นไปตามคำสั่งหรือแนวปฏิบัติของจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลสถิติการแต่งเครื่องแบบ

9. การกำหนดแนวปฏิบัติการเข้าร่วมรัฐพิธีและราชพิธีและสรุปรายงาน

10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

หัวหน้า

หน้าที่ 1. จัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประสานกำหนดเกณฑ์จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม

3. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน

4. ประมวลผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. จัดทำรายงานเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน และ รายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ

6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานสวัสดิการและขวัญกำลังใจ

- หน้าที่** 1. จัดสวัสดิการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรในโอกาสสำคัญต่างๆ เช่น วันเกิด การเยี่ยมไข้ ความสำเร็จทางการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง และการช่วยเหลือการจัดงานศพ
2. จัดทำประกาศเกียรติคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8) งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย

- หน้าที่** 1. จัดข้าราชการครู ช่างครุภัณฑ์ 3 ลูกจ้างและบุคลากรโรงเรียนอรัญประเทศ ปฏิบัติหน้าที่วันหยุดราชการทั้งกลางวันและกลางคืน
2. ออกแนวปฏิบัติการอยู่เวรยามให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ
 3. ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
 4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางราชการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
 5. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
 6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานเวรยามและรักษาความปลอดภัย
 7. นำเสนอบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอรัญประเทศ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ด้านงานพัฒนาและส่งเสริม

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- หน้าที่** 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
2. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง
 3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 4. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์และการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 5. จัดบรรยากาศในสำนักงานดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและผู้มาติดต่อราชการ
 6. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
 7. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
 8. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่
 9. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 10. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานพิเศษแก่บุคลากรประจำปีการศึกษา ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน
 11. รวบรวมข้อมูล ระเบียบกฎกระทรวงข้อบังคับ
 12. จัดป้ายนิเทศ แจ้างประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- หน้าที่** 1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดทำเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประสานงาน อำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม สร้างระบบเครือข่ายการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน และการส่งต่อ

3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ ป้องกัน แก้ไข นักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
4. จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต
6. จัดระบบดูแล และให้บริการการขอออกนอกบริเวณโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และรายงาน
8. รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. กำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นประจำปีการศึกษา
10. นิเทศ ติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานหัวหน้าระดับชั้น และครูที่ปรึกษา

- หน้าที่**
1. ร่างและเสนอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
 2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
 3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไข พัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
 4. ประชุมอบรม คุณธรรม จริยธรรม นักเรียนทุกระดับชั้น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน
 5. อบรม ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
 6. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลของครูที่ปรึกษา
 7. จัดทำ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
 8. ติดตาม สรุป ประเมินผล ปัญหา อุปสรรค และรายงานการดำเนินการ/โครงการเกี่ยวกับงานระดับชั้น และครูประจำชั้น รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานผู้ปกครองเครือข่าย

- หน้าที่**
1. ติดต่อ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
 2. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
 3. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ 2 ครั้ง
 4. วางแผน ประสานงานกับระบบดูแลนักเรียนของโรงเรียน
 5. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 6. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายนักเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปัญหาต่างๆในการดูแลนักเรียน
 7. จัดทำข้อมูลเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์เป็นประโยชน์ในการปกครองนักเรียน
 8. จัดกิจกรรมร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์นักเรียนผู้ปกครองอย่างสูงสุด
 9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานพัฒนาและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

- หน้าที่**
1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมความดี และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงามทุกรูปแบบแก่บุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน เช่น ค่ายคุณธรรม การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ การเก็บสิ่งของได้การคัดเลือกเยาวชน ดีเด่น ฯลฯ

3. การส่งเสริมและอบรมนักเรียนในการทำความเคารพ การกราบ การไหว้และการมีสัมมาคารวะ ตามกาลเทศะที่ถูกต้องและเหมาะสม

4. ส่งเสริมเผยแพร่ ยกย่อง นักเรียนของโรงเรียนอรัญประเทศที่กระทำความดีต่างๆทุกรูปแบบ

5. ส่งเสริม คัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทานเพื่อรับรางวัลนักเรียนดี ศรีอรัญประเทศ (คนดี ศรี อ.ร.)

6. ส่งเสริมร่วมมือ วางแผนและจัดกิจกรรมเพิ่มความดีให้ชีวิต

7. สนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรม การรักษาชื่อเสียงของโรงเรียน การมีส่วนร่วมเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม และรู้จักบำเพ็ญประโยชน์

8. การสรุป การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

หน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนปีละ 1 ครั้ง

6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบนอบของนักเรียนต่อครู

8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

10. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในโรงเรียนทุกกิจกรรม

11. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานกิจกรรมนักเรียน

หน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

2. สนับสนุนส่งเสริมและจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันลอยกระทง วันสถาปนาโรงเรียน วันไหว้ครูและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โดยร่วมกับกลุ่มบริหาร / กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานอื่นๆ

3. วางแผน ป้องกัน แก้ไข พัฒนาการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและให้ประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด

4. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8) งานระบบจราจร

- หน้าที่**
1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมปฏิบัติปฏิบัติงาน
 2. จัดหานักเรียนอาสาจราจรจัดอบรม
 3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการมีวินัยจราจรให้ความรู้เกี่ยวกับการจราจร วินัยและมารยาทในการขับขี่หรือเดินเท้าทุกรูปแบบ

4. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

5. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
6. รวบรวมข้อมูลวิธีการเดินทางมาและกลับของนักเรียน
7. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
8. จัดระบบจอดรถ ระบบการจราจรและดูแลสถานที่จอดรถนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน

อรัญประเทศ

9. จัดทำข้อมูลยานพาหนะครูและบุคลากรในโรงเรียน
10. จัดหาและซ่อมวิทยุมือถือแจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดระบบการตรวจเครือข่าย และการใช้วิทยุสื่อสารประสานงานในโรงเรียน
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9) งานสารสนเทศฝ่าย

- หน้าที่**
1. ควบคุม/พัฒนาโปรแกรมคัดกรองพฤติกรรมนักเรียน (Scan Tool 3)
 2. ติดตามรวบรวมการกรอกข้อมูลนักเรียนการเยี่ยมบ้านและคัดกรองพฤติกรรมนักเรียนจากครูที่ปรึกษา
 3. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคัดกรองพฤติกรรมนักเรียน (Scan Tool 3)
 4. ดำเนินการรวบรวมสรุปข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในภาพรวมของโรงเรียนส่ง สพฐ. ตามกำหนดนัดหมายของ สพฐ.
 5. บันทึกวีดีโอ ภาพถ่ายกิจกรรมกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และนำขึ้นเว็บไซต์ของโรงเรียน
 6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10) งานคณะสี

- หน้าที่**
1. ประสานงานระหว่างกลุ่มฯ กับครูในคณะสี
 2. ส่งเสริม และกระตุ้นเตือนให้นักเรียนในคณะสีรู้จักการปกครองตนเองแบบพี่ปกครองน้องเพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน
 3. ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะสีมีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียน และชุมชน
 4. ส่งเสริม ติดตาม ดูแล ความรับผิดชอบของคณะสีในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
 5. จัดคณะกรรมการสีปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่กลุ่มฯ กำหนด
 6. ดำเนินการจัดแถวเพื่อประกอบพิธีกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 7. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา ดนตรี ตอบปัญหาวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 8. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 9. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานป้องกันและเสริมสร้าง

1) งานวินัยความประพฤตินักเรียน และงานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

หน้าที่ 1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน

2. จัดทำเอกสารงานวินัย และความประพฤตินักเรียนตามแนวปฏิบัติของกฎกระทรวง และระเบียบวินัยของโรงเรียนพร้อมเผยแพร่

3. กำกับ ติดตาม ดูแล ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

4. ตรวจสอบ สอดส่อง ดูแล ควบคุมความประพฤติของนักเรียนทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน โดยเฉพาะจุดเน้นของโรงเรียนในเรื่องการมาโรงเรียน การเข้าเรียน การแต่งกาย ความประพฤติในเชิงชู้สาว การทะเลาะวิวาทสิ่งเสพติด และการเล่นการพนัน เป็นต้น

5. ดำเนินการตามกระบวนการ (ตรวจ ติดตาม สอดส่อง ดูแล) นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อหาแนวทางแก้ไข

6. ประสานงานกับหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หัวหน้าระดับเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียน

7. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานวินัยและความประพฤติของนักเรียน

8. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกประเทศ

9. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการกวดขันให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อช่วยแก้ปัญหาอย่างสม่ำเสมอ

10. คัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อสะดวกในการแก้ปัญหา เช่น กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มที่มีปัญหา จัดเก็บข้อมูลนักเรียนอย่างเป็นระบบและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองอย่างสม่ำเสมอ

11. จัดเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเป็นฐานข้อมูล เช่น ใบตัดคะแนนความประพฤติ ฯลฯ

12. ควบคุม ดูแลนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษาระหว่างการเข้าแถว และกิจกรรมพบที่ปรึกษา (โฮมรูม)

13. ส่งเสริมและสนับสนุนศักยภาพของนักเรียนอย่างเต็มความสามารถ

14. จัดกิจกรรมรณรงค์ / ป้องกัน แก้ไข การแพร่ระบาดของสารเสพติดในสถานศึกษาทุกรูปแบบ

15. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เพื่อการ ลด ละ เลิก การสูบบุหรี่ และสารเสพติดอื่น ๆ

16. จัดตั้งศูนย์ตรวจและป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ

และเอกชน

17. จัดนักเรียนที่เป็นกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับปัญหาการใช้สารเสพติด เข้ารับการตรวจรักษาและอบรมบำบัดทางจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก

18. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชนและชุมชน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

19. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

20. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสารวัตรนักเรียน

หน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการสารวัตร และปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

2. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ

3. ประสานงานคณะสี ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าตึก เเวรประจำวัน ผู้ปกครองนักเรียน สารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจในการควบคุม ดูแล และติดตามพฤติกรรมนักเรียน

4. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

5. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานเวรประจำวัน

- หน้าที่
1. ร่างและเสนอคำสั่งเวรประจำวัน จัดทำสมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดตรวจเวรประจำวัน
 2. จัดทำแนวปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน หัวหน้าเวร และผู้ตรวจเวรประจำวัน
 3. วางแผน ประชุมชี้แจง การดำเนินงาน กำกับ ติดตาม การลงปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
 4. ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยร่วมกับหัวหน้าเวร รองหัวหน้าเวรและผู้ตรวจเวรประจำวัน
 5. รวบรวมสมุดบันทึกเวร สมุดตรวจเวร สรุป/ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทุกเดือน
 6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานชมรม To be number one

- หน้าที่
1. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงาน
 2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใน และภายนอกโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 3. จัดตั้งคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น
 4. ดำเนินกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น
 5. ดูแล ปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ ห้องศูนย์ให้พร้อมใช้งานและบริการสมาชิก
 6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มงานบริการ
 2. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้อง
 3. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 4. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์และการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 5. จัดบรรยากาศในสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อกับกลุ่มงานและผู้มาติดต่อราชการ
 6. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานฯ
 7. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานฯ
 8. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่
 9. วางระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร – น้ำดื่มในโรงอาหาร
 10. กำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และร้านค้าที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาจำหน่ายเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 11. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานในกลุ่มงานฯ
 12. ถ่ายภาพกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน และจัดเก็บข้อมูลภาพไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้กลุ่มงานได้รับผิดชอบ
14. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานโภชนาการ

- หน้าที่**
1. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 2. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
 3. ดูแลด้านสุขอนามัย และจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร
 4. กำกับ ดูแลคุณภาพและราคาของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
 5. รับผิดชอบดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร ร้านจำหน่ายอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ
 6. กำกับดูแล เก็บรักษา จัดหา จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ในงานโภชนาการให้เป็นปัจจุบันเป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้
 7. ให้บริการแก่กลุ่มงานฯหรือกลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการยืมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารว่าง และน้ำดื่ม
 8. กำกับดูแลการใช้โรงอาหารในระหว่างเวลาพักกลางวัน (คาบ 4-5) ให้เรียบร้อย
 9. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
 10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานประชาสัมพันธ์

- หน้าที่**
1. ให้บริการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนทำหน้าที่พิธีกรของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 2. จัดรายการเสียงตามสาย ควบคุมดูแลการให้สัญญาณเกี่ยวกับเวลาเรียน การเปิดเพลงทำสมาธิ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในโรงเรียน
 3. จัดทำเอกสาร วารสาร เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือประชาสัมพันธ์โรงเรียน
 4. จัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
 5. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการประชาสัมพันธ์
 6. รวบรวมระเบียบ และจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
 7. จัดทำคู่มือนักเรียน
 8. จัดเตรียมข้อมูลให้กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีในการจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของโรงเรียน
 9. ส่งเสริมและจัดกิจกรรม ความรักและความภาคภูมิใจในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ความรักในสถาบันโรงเรียนอรัญประเทศ และจัดกิจกรรมอื่นๆหน้าเสาธง
 10. จัดเตรียมความพร้อมของนักเรียนก่อนการทำพิธีหน้าเสาธง
 11. ประสานงานกับดุริยางค์โรงเรียนในการบรรเลงเพลงประกอบกรร้องเพลงชาติและพิธีหน้าเสาธง
 12. ติดตามจัดเก็บภาพกิจกรรมการปฏิบัติงานของโรงเรียนและผู้ดำเนินการในทุกกิจกรรม โดยนำข้อมูลมาประมวลผลจัดทำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางรูปแบบที่มี
 13. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานยานยนต์

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ

พาหนะแก่บุคลากรตามข้อกำหนดในแนวปฏิบัติตามนโยบายและความเหมาะสม

3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำกับ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษารถโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้อยู่เสมอ
5. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
6. เสนอความเห็นให้ครูและบุคลากรใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในกรณีรถโรงเรียนไม่สามารถให้บริการได้
7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

- หน้าที่**
1. จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้าแก่ครูและนักเรียน
 2. จัดซื้อหา – จำหน่ายสินค้าให้เหมาะสม
 3. ควบคุมให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร
 4. จัดทำบัญชีสินค้าที่คงเหลือเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 5. จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย และรายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานอนามัย

- หน้าที่**
1. จัดทำประมาณการ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
 2. จัดทำทำเนียบบุคลากร อาสาสมัครสาธารณสุข และจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์งานอนามัย
 3. ให้บริการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากร
 4. คัดเลือก สรรหา จัดอบรมนักเรียนทำหน้าที่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำโรงเรียน
 5. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การพยาบาลให้สะอาด เป็นระเบียบพร้อมใช้ได้ทันที
 6. นำส่งผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ส่งสถานพยาบาลภายนอก
 7. ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ
 8. จัดทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วยและการใช้ยา
 9. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์กรณีนักเรียนไปทำกิจกรรมภายนอก
 10. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก
 11. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
 12. จัดทำข้อมูลสารสนเทศน้ำหนัก ส่วนสูงของนักเรียนของโรงเรียนอนุรักษ์ประเทศ
 13. ประสานงานกับเหล่ากาชาดจังหวัดเกี่ยวกับการบริจาคโลหิต
 14. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 15. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

- หน้าที่**
1. ดูแลห้องโถงอาคารปีนมาลา 2 ให้พร้อมใช้งาน
 2. จัดทำทะเบียน และแสดงเกียรติบัตร โล่รางวัล ในตำแหน่งที่เหมาะสม
 3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน
 4. ติดตามการรายงานการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน และกลุ่มสาระ
 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

6.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- หน้าที่**
- 1.ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 2.ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน
 - 3.ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
 - 4.ดูแลการลงนามในสมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ
 - 5.นำเสนอภารกิจ และจัดทำตารางประชุมของผู้อำนวยการ
 - 6.ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
 7. ประสานงานกับหน่วยงานและฝ่ายต่างๆในการปฏิบัติภารกิจของผู้อำนวยการในการเดินทางไปราชการ และติดตามการเบิกจ่ายค่าเดินทางของผู้อำนวยการ
 8. จัดทำตารางการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
 9. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจดบันทึกการประชุมของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
 10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 - 11.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3)งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 2. กำกับการดำเนินกิจการของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
 3. การคัดสรรคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฝ่ายต่างๆ
 4. จัดทำประวัติและทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษา
 5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 7. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 8. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 9. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 10. การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 11. จัดทำวาระ และรายงานการประชุมเพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
 12. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
 13. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 14. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนอรัญประเทศ

- หน้าที่**
1. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนอรัญประเทศ
 2. ประกาศแจ้งการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนอรัญประเทศ

ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

3. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสารบรรณ

- หน้าที่
1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 2. ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน
 3. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 4. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
 6. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 7. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
 8. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ
 9. ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (i-Office)
 10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา สหวิทยาเขต และหน่วยงานอื่น

- หน้าที่
1. ประสานและให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
 3. รับ – ส่ง หนังสือราชการ ติดต่อประสานงานระหว่างสหวิทยาเขตกับโรงเรียน
 4. ติดตามข้อมูลสารสนเทศสหวิทยาเขต
 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานสัมพันธ์ชุมชน

- หน้าที่
1. ประสานงานในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนกับผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
 2. ร่วมวางแผนและควบคุม การจัดทำให้มีการรวบรวมข้อมูล สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
 3. วางแผนประสานผู้ที่เกี่ยวข้องและดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ
 4. วางแผนการบริหารงานในฝ่ายให้มีศักยภาพและเป็นปัจจุบัน
 5. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
 6. ร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น และสาธารณประโยชน์
 7. ให้ความช่วยเหลือด้าน บุคลากรวัสดุอุปกรณ์แก่ชุมชน หน่วยงานต่างๆ – ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ในการสนับสนุนกิจกรรม งานต่างๆของโรงเรียน
 8. ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการสืบสาน อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมประเพณีตลอดจนวันสำคัญต่างๆ
 9. ประเมินและรวบรวม ความพึงพอใจของผู้ปกครอง ชุมชน ต่อโรงเรียน ครู นักเรียน และนำไปพัฒนาปรับปรุง
 10. ร่วมงานบุญ งานกุศลงานฌาปนกิจของผู้ปกครองและชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
 11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8) งานปฎิคมโรงเรียน

- หน้าที่
1. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
 2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
 3. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
 4. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
 5. ฝึกนักเรียนในการต้อนรับ
 6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

1) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่

- หน้าที่
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มงานอาคารสถานที่
 2. จัดทำระเบียบปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของกระทรวงศึกษาธิการ
 3. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มงานและข้อมูลสารสนเทศในส่วนของกลุ่มงานฯให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง
 4. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิผล
 5. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุ จัดหาอุปกรณ์และการบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 6. จัดบรรยากาศในสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย ดูแล ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อกับกลุ่มงานและผู้มาติดต่อราชการ
 7. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานฯ
 8. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานฯ
 9. จัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่
 10. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มงาน
 11. จัดป้ายนิเทศ แจ้งประกาศ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานในกลุ่มงานฯ
 12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2)งานโสตทัศนศึกษา

- หน้าที่
1. จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
 2. จัดทำทะเบียนและควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับงานโสตฯให้เป็นปัจจุบัน
 3. ดูแลห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย และซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน
 4. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และการยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
 5. บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
 6. จัดเก็บข้อมูลภาพอาคารสถานที่ตามลำดับวันที่ให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้

7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงานฯ หรือกลุ่มสาระฯ เมื่อมีการประชุม อบรม สัมมนา
8. จัดทำสถิติการให้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3) งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- หน้าที่**
1. ร่างและเสนอคำสั่งคณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารเรียน อาคารประกอบ
 2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่ของโรงเรียนให้เรียบร้อย และเหมาะสมตลอดจนอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่
 3. ดูแลปฏิบัติตกแต่งด้านหน้าโรงเรียนให้ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน
 4. ประสานหัวหน้าอาคารหรือคณะกรรมการดูแลความปลอดภัยในการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้แก่นักเรียนและบุคลากร
 5. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาพแวดล้อมสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งจะใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. ประสานดูแล การซ่อม/ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู รวมทั้งวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
 7. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 8. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ความสะอาดของอาคารเรียนอาคารประกอบ
 9. ควบคุม ดูแล และรักษาห้องน้ำ ห้องส้วมทั้งของครูและนักเรียนให้สะอาดอยู่เสมอ
 10. ควบคุม ดูแล กำกับการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้านที่รับจ้างทำความสะอาดภายในบริเวณโรงเรียน
 11. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) งานปรับปรุงภูมิทัศน์

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนา ปรับปรุง ภูมิทัศน์ของโรงเรียน
 2. ควบคุมดูแลสภาพสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 3. ควบคุมดูแลการปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ดอก พันธุ์ไม้ประดับ ตลอดจนการจัดสวนหย่อมตามอาคารและสถานที่อันสมควร
 4. ควบคุมดูแลถนนทุกสายให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมมีป้ายบอกทางอย่างชัดเจน
 5. ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดตลอดรั้วรอบโรงเรียน โดยเฉพาะด้านหน้าตกแต่งให้เหมาะสม ตลอดจนดูแลป้ายตามแนวรั้วด้านหน้าให้เรียบร้อยดูสวยงาม
 6. จัดสถานที่ออกกำลังกาย สถานที่พักผ่อนที่เหมาะสม จัดหาและดูแลเก้าอี้สนามให้นักเรียนบริเวณหน้าอาคารเรียน ทางเดินเท้า และใต้ร่มไม้
 7. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 8. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5) งานสาธารณูปโภค

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 2. จัดหาสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา

3. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
4. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
5. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
6. จัดทำข้อมูลการดูแล บำรุงรักษาพัสดุ โทรศัพท์ภายใน เครื่องปรับอากาศให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
7. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
8. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
9. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
10. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
11. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6) งานจัดเตรียมสถานที่และห้องประชุม

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 2. กำหนดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม
 3. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ประจำห้องประชุมพร้อมใช้งาน เช่น โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะเก้าอี้ ฯลฯ โดยประสานกับงานที่เกี่ยวข้อง
 4. บำรุงรักษาพัสดุ โทรศัพท์ภายใน เครื่องปรับอากาศให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน
 5. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 6. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7) งานคนงาน ลูกจ้าง

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของคนงาน ลูกจ้าง
 2. วางแผน เสนอการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำกับติดตาม ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงาน ลูกจ้าง และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่
 3. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 4. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย