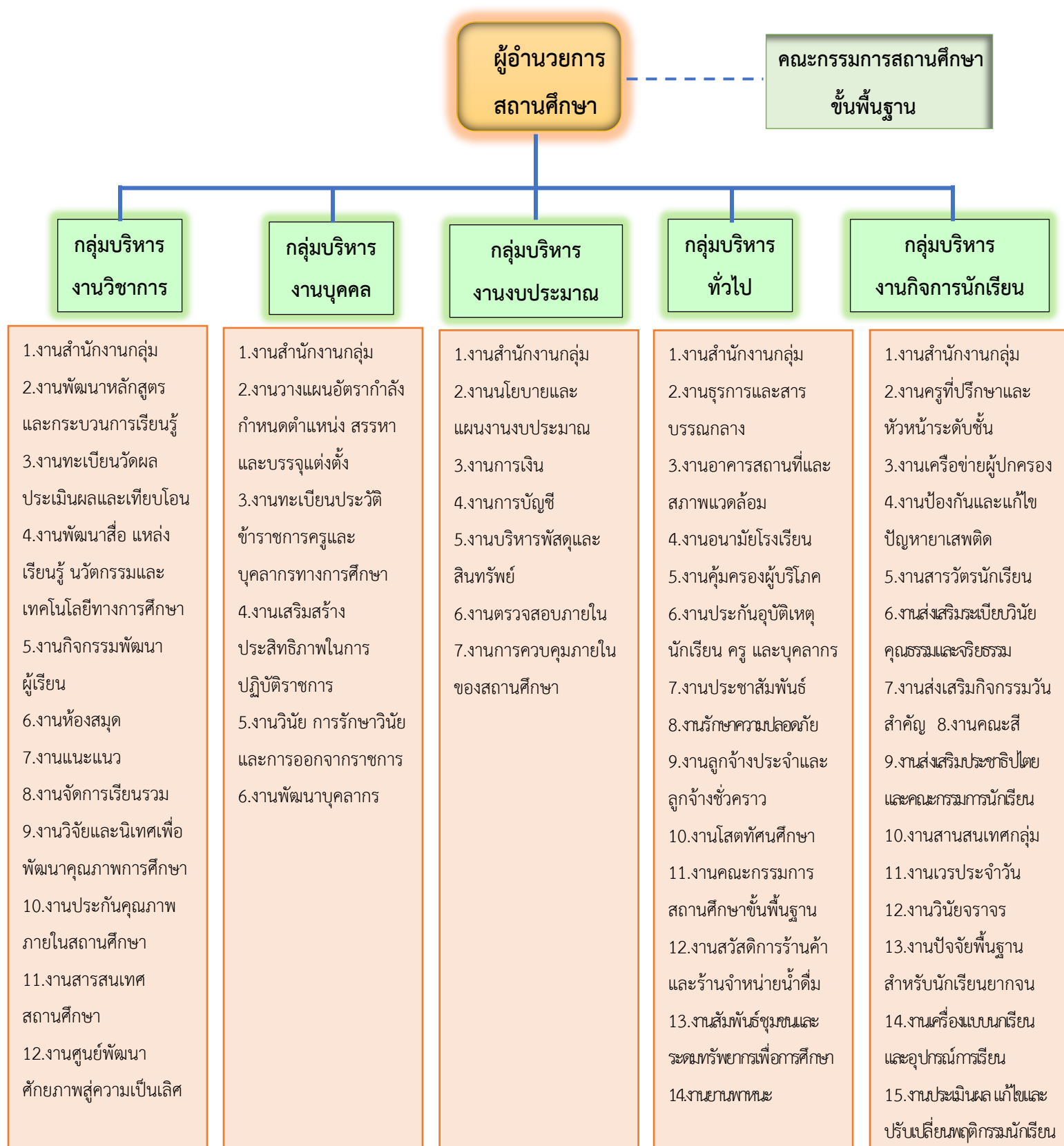
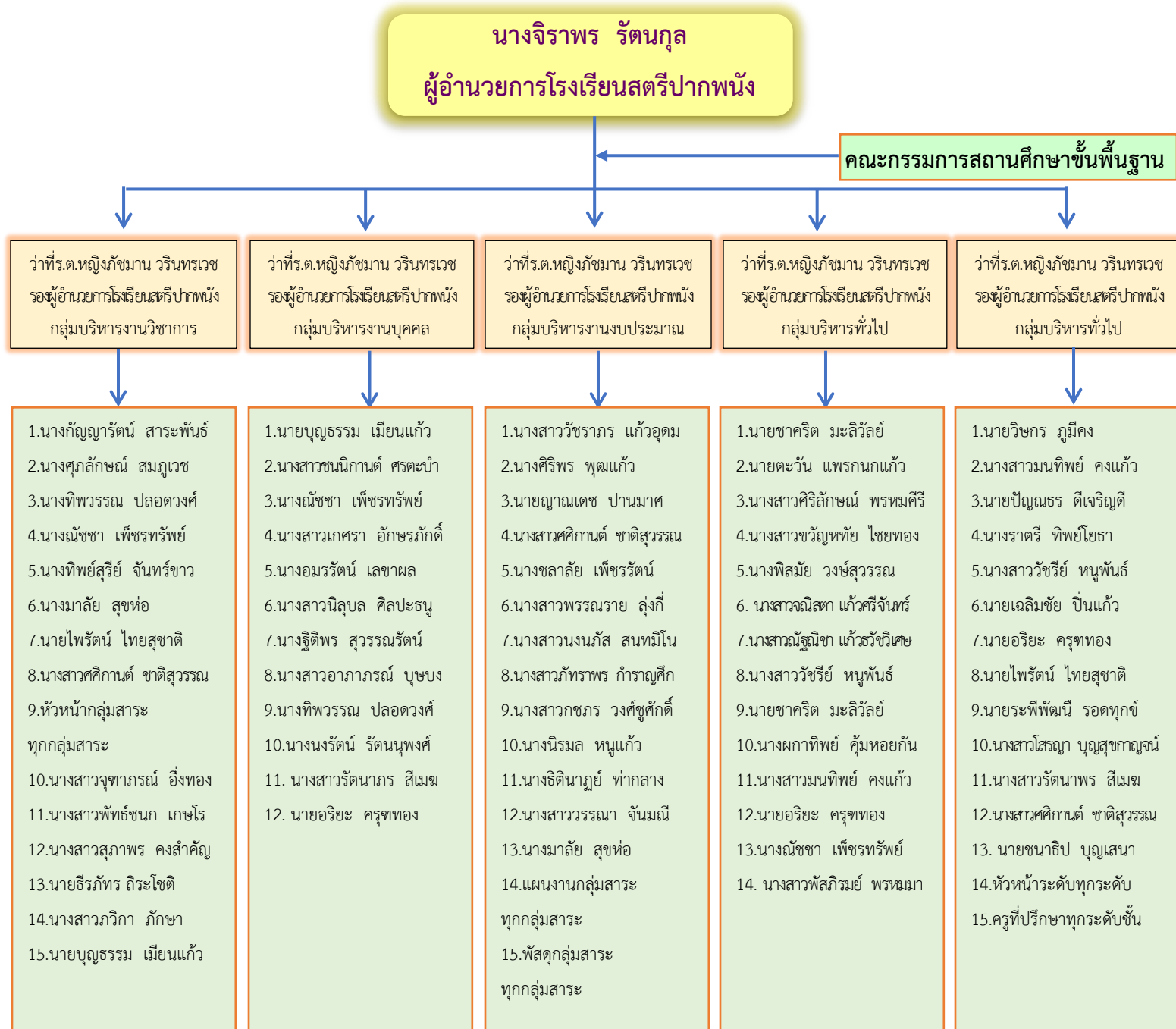


โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสตรีปากพั่น



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสตรีปากพ่อง



พรรณนางานตามโครงสร้างการบริหาร
โรงเรียนสตรีปากพนัง
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไป

- ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ประเภทตำแหน่ง: ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระดับ: ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบข่ายความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษามีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นการพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

3. ภารกิจหลัก

3.1 ด้านการจัดการศึกษา

- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและบริบทท้องถิ่น
- วางแผนและจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

3.2 ด้านการบริหารงบประมาณและทรัพยากร

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการระดมทรัพยากรจากภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างโปร่งใส

3.3 ด้านการบริหารงานบุคคล

- วางแผนอัตรากำลังและบริหารงานบุคลากรภายในโรงเรียน
- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดูแลวินัย จรรยาบรรณ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.4 ด้านกิจการนักเรียน

- วางระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- ดูแลความประพฤติและวินัยของนักเรียน
- ป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเสี่ยง เช่น ยาเสพติด ความรุนแรง

3.5 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ดำเนินการจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองและเตรียมรับการประเมินภายนอก
- ใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.6 ด้านความร่วมมือภายนอก

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรท้องถิ่น
- ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา

4. คุณลักษณะสำคัญของผู้ดำรงตำแหน่ง

- มีภาวะผู้นำทางวิชาการ
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- มีความสามารถในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
- ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารงาน

5. แนวทางการประเมินผล

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามแบบฟอร์มของ ก.ค.ศ.
- การประเมินผลตามผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการ
- การประเมินผลจากผลลัพธ์ทางการเรียนรู้ของนักเรียนและการบริหารภายใน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามเจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จะต้องมีการบริหารจัดการและการพัฒนาในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในทุกมิติ โดยมีรายละเอียดงานที่ครอบคลุมดังนี้:

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ 1) วางแผนการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ 2) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ 3) ดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการตามภาระหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ 4) อำนวยความสะดวก ติดตาม นิเทศการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และติดตามพัฒนาการของผู้เรียน 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ให้การส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินงานด้านบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนกำกับติดตาม นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติราชการแทนกรณีที่ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ 2) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา 3) ร่วมวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ 4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพโดยประสานกับกลุ่มต่าง ๆ 5) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อรายงานและเผยแพร่ 6) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจการหรือรองผู้อำนวยการ

4. งานสำนักงานกลุ่ม

มีหน้าที่ 1) จัดระบบและลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออกของกลุ่มบริหารงานวิชาการ 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระ รับทราบข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ 3) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ 4) จัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการ 5) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ 6) จัดทำโครงการ/งาน/กิจกรรม/แผนงานประจำปีและติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 7) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ 8) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ 9) หน้าที่ อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่ 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน สังคมและท้องถิ่น 2) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา 3) จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน 4) พัฒนาและจัดทำหลักสูตรโดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างหลักสูตรการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพของผู้เรียน 5) บริหารการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ 6) วางแผนบริหารงานการจัดการเรียน การสอนของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามหลักของสูตรสถานศึกษา 7) ติดตาม ประเมิน สรุปและรายงานผล การดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน 8) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอน

6.1 งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน 2) กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา 3) จัดทำ สำมะโนผู้เรียนโดยบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center 4) จัดทำผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนแจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง 5) ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ออกประกาศนียบัตรและรายงานการจบหลักสูตรของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แต่ละปีการศึกษา 7) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 8) จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน 9) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 10) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารรับรองผลการเรียน การออกใบแทนใบรับรองการจบหลักสูตร 11) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา 3) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน 5) จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 6) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนและการทดสอบจากหน่วยงานภายนอกต่างๆ เช่น การสอบ O - NET การสอบข้อสอบกลาง การสอบ NT และการสอบ PISA เป็นต้น 8) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการทดสอบ O - NET การสอบข้อสอบกลาง การสอบ NT และการสอบ PISA ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเปรียบเทียบเป็นข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานวิชาการ 9) ประสานงานกับฝ่ายอาคารเรียน เพื่อดำเนินการจัดห้องสอบในการสอบวัดความรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน 10) ติดตาม ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผล และประเมินผล การเรียน 11) ดำเนินการให้นักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาและติดตามผล 12) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาสื่อ แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีหน้าที่ 1) สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมทางการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบัน 2) จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการสื่อและแหล่งเรียนรู้ให้ชัดเจน 3) จัดทำแบบฟอร์ม หรือสมุด

บันทึกการให้บริการสื่อ แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมทางการเรียนการสอน 4) ดำเนินการจัดเก็บสื่อการเรียนการสอนให้เป็นระบบ สะดวกและคล่องตัวต่อการใช้งานและตรวจสอบได้ 5) สรุปรายงานการใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา 6) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง 7) จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง 8) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้สื่อ แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หัวหน้างานและผู้ช่วยกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ทำหน้าที่ 1) ประสานการดำเนินงานกับคณะกรรมการกิจกรรม งานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ 2) ร่วมวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีประสิทธิภาพ 3) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยประสานกับกลุ่มต่าง ๆ 4) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อรายงานและเผยแพร่ 5) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานกิจกรรมชุมนุม มีหน้าที่ 1) วางแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน 2) พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมชุมนุม 3) วางแผนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ 4) จัดครูทุกคนทำหน้าที่ครูที่ปรึกษารับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน 5) นิเทศติดตามและควบคุมการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลกิจกรรมชุมนุม 6) ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมิน 7) จัดทำทะเบียนข้อมูลเอกสารของกิจกรรม

งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

มีหน้าที่ 1) วางแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ให้เป็นไปตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ 2) จัดทำแผนงาน / โครงสร้างการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เสนอต่อสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ 3) ควบคุม ดูแลการจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด 4) ติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์กับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรม 5) จัดให้ครูในโรงเรียนได้เข้าร่วมการฝึกอบรมลูกเสือ – เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหารตามความเหมาะสม 6) จัดทำระเบียบเอกสารการเงินของกิจกรรมอย่างมีระบบและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ 7) สรุปและวิเคราะห์ปัญหาของกิจกรรม เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมในปีการศึกษาต่อไป 8) ประเมินผลและสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามโครงการลูกเสือ

เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีหน้าที่ 1) วางแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตรกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2) ควบคุม ติดตามการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามแผนและแนวปฏิบัติ 3) ควบคุมการประเมินผลและการแก้ไขผล การเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล 4) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานห้องสมุด

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาห้องสมุด 2) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้แก่ครู นักเรียน หน่วยงาน องค์กรและสถาบันอื่น 3) จัดตั้งและกำหนดแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดให้เป็นห้องสมุดมีชีวิต 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครู นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น 5) พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งค้นคว้าที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ 6) กำหนดแนวปฏิบัติในการให้บริการใช้ห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป 7) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 8) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานแนะแนว

มีหน้าที่ 1). จัดทำแผนงานโครงการและปฏิบัติงานแนะแนว การศึกษา 2) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้เงินตามแผนงานและโครงการแนะแนว 3) จัดทำระเบียบสะสมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล 4) ให้บริการข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาและชุมชน รวมทั้งประสานเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา 5) ให้บริการสนเทศและข้อมูลข่าวสารงานแนะแนวทั้ง 3 ด้าน 6) บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม รวมทั้งการศึกษารายกรณีและส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหา ตามระบบSchool Health Hero 7) ร่วมมือกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดกิจกรรมทดสอบความรู้, การเรียนเสริม, ดิวิชั่นเพื่อเตรียมสอบเข้าศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ 8) คัดเลือกนักเรียนโควตาภายในศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 คัดเลือกนักเรียนโควตาที่จะศึกษาต่อสายสามัญและสายอาชีพในสถาบันต่าง ๆ ตามที่สถาบันกำหนด 9) จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และ ม.4 ให้โรงเรียนในเขตบริการ 10) ติดตามผลนักเรียนที่จบหลักสูตร 11) ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก จัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของทุน 12) ร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและรับประกาศนียบัตรให้นักเรียนที่จบการศึกษา 13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดการเรียนรวม

มีหน้าที่ 1) วางแผนการค้นหาและคัดกรองนักเรียนที่สงสัยว่าอาจมีความต้องการจำเป็นพิเศษหรือมีความบกพร่องในแต่ละปีการศึกษาหรือภาคเรียน 2) เสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดกรองนักเรียน ประจำปีเป็นการเบื้องต้น 3) ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการคัดกรองนักเรียน 4) จัดให้มีการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษหรือมีความบกพร่องในต้นปีการศึกษา สรุปผลการคัดกรองนักเรียน 5) ชี้แจงทำความเข้าใจกับนักเรียนและผู้ปกครองเพื่อยอมรับในปัญหาความบกพร่องและให้ความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือจัดการเรียนรวมอย่างเหมาะสมตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 6) ในรายชื่อผู้ปกครองยอมรับปัญหา ให้จัดทำรายชื่อเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อประกาศรายชื่อเป็นนักเรียนพิเศษเรียนรวมประจำปีการศึกษานั้นๆ และจัดทำข้อมูลนักเรียนในระบบSETของสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ 7) ประสานงานให้ครูผู้สอนของนักเรียนที่มีรายชื่อตามประกาศเป็นนักเรียนพิการเรียนรวมได้จัดทำแผนจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) 8) สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนพิการเรียนรวมให้มีโอกาสทางการศึกษาต่างๆ อย่างเท่าเทียมกับนักเรียนกลุ่มปกติทั่วไป 9) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานวิจัยและนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่ 1) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2) จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู 3) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา 4) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู 5) รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน 6) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา 7) วางแผนจัดระบบการนิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือตามระดับชั้น 8) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและปฏิทินปฏิบัติงานนิเทศครู 9) ประสานคณะกรรมการนิเทศเพื่อดำเนินการนิเทศ 10) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา 11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่ 1) ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสพฐ. และตัวบ่งชี้การประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. 2) จัดระบบงาน วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา 3) สร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ 4) เก็บข้อมูล ผลงาน เอกสารจากฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง 5) วิเคราะห์ข้อมูล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อฝ่ายจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 6) รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายที่รับผิดชอบมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ 7) จัดทำ SAR เมื่อสิ้นปีการศึกษา 8) รายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา

นครศรีธรรมราช หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานต่อสาธารณชนทางเว็บไซต์ของโรงเรียน 9) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานสารสนเทศสถานศึกษา

งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลนักเรียน

มีหน้าที่ 1) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านต่างๆของฝ่ายวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหาร วิชาการ รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ 2) รายงานผลการดำเนินงานตามจุดเน้น และให้ข้อมูลกับหน่วยงานต้นสังกัดในเรื่องที่แจ้งสำรวจข้อมูล ให้ทันตามเวลา 3) ให้บริการและตอบข้อมูลสถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป 4) ให้บริการข้อมูลนักเรียนในรูปแบบศูนย์ข้อมูลนักเรียน การเข้าเรียน และผลการเรียนที่เป็นปัจจุบัน แก่ผู้บริหารเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการบริหาร 5) ออกแบบระบบการรายงานข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัย และจัดทำรายงานนำเสนอในรูปแบบเอกสารเย็บเล่ม และแผนภูมิในห้องสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษา

มีหน้าที่ 1) พัฒนาและจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้บริการอินเทอร์เน็ต ดูแลและพัฒนาคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ 2) พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พัฒนาข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ตลอดเวลา 3) ควบคุม กำกับ ติดตาม บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ดำเนินการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสารสื่อสาร เพื่อการศึกษาให้เพียงพอ 4) จัดเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา 5) จัดทำและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดทำสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกรายการ ตามข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดทำสารสนเทศโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่ 1) วางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ 2) จัดทำแผนงานโครงการเพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 3) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ และประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ 4) รวบรวม ประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรม ตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ 1) วางแผนการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล 2) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล 3) ดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการภาระหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล 4) อำนวยความสะดวกติดตาม นิเทศการดำเนินงาน 5) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ 2) ประสานการดำเนินงานกับครูและผู้เกี่ยวข้อง 3) ร่วมวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและโครงสร้างเพื่อบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ 4) ประสาน การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ 5) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานและเผยแพร่ 6) ประเมินผลและพัฒนาการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทุกฝ่าย

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์สภาพบริบทของโรงเรียน ประชุมวางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามระเบียบว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาโรงเรียนสตรีปากพนัง ดำเนินงานตามแผน ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

มีหน้าที่ 1) รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล 2)งานประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล 3) งานพัสดุและดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายการเงินตามโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงานบุคคล 4) งานแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล 5) สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล 6) งานวิจัยและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 7) การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน 8) ออกคำสั่งปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล 9) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก รายงานการประชุมของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล 10) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล 11) ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรของข้าราชการครู จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล 12) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ 1) วางแผนอัตรากำลังการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง 2) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) การจัดทำแผนจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่โรงเรียนต้องการ 4) จัดทำสัญญาจ้างและจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานต่างๆแก่ครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว 5) การจัดทำแผนดำเนินการให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียน(ถ้ามี) 6) จัดทำเอกสารและดูแลหรือพาลูกจ้างชาวต่างชาติไปขึ้นทะเบียนประกันสังคม

ขึ้นทะเบียนครูต่างชาติขออยู่ในประเทศ การขอใบอนุญาตทำงานในประเทศและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 7) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

มีหน้าที่ 1) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรลงเวลามาปฏิบัติราชการ แบบการลาทุกประเภท 2) รายงานการมาโรงเรียนของข้าราชการครู ลูกจ้างเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการในเวลา 08.30 น. ของทุกวัน และก่อนสิ้นภาคเรียนให้สรุปรายงานวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรต่อผู้บริหาร 3) การจัดระบบการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (กพ.7 และ ก.ค.ศ.16) ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 4) การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน 5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6) ส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพครู 7) การจัดทำข้อมูลการขอบำเหน็จบำนาญของครูและบุคลากรที่เกษียณอายุราชการผ่านระบบกรมบัญชีกลาง Digital Pension 8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

มีหน้าที่ 1) ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.2563 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างครูกับผู้อำนวยการ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจในการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง 3) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5) การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน 6) รับผิดชอบจัดกิจกรรมรับ-ส่งครูย้าย งานเลี้ยงเกษียณ 7) ดำเนินการให้ข้าราชการครูประเมินผลตนเอง และทำบันทึกข้อตกลงใน วPA ทุกปีการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียน เพื่อวิเคราะห์ สรุปผล เสนอต่อผู้บริหาร 8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการงานวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ

มีหน้าที่ 1) ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการให้ออกไว้ก่อน การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ 2) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ 1) พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการส่งไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน 2) จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการในราชอาณาจักรเสนอต่อ

ผู้อำนวยการ 3) จัดทำทะเบียนข้อมูลการส่งครูและบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน 4) จัดทำข้อมูลการพัฒนาตนเองของครูเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 5) รวบรวมรายงานผลการไปประชุม อบรม สัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายปฏิบัติการสอนทุกคนรายงานต่อผู้อำนวยการ 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศการส่งผลงานเข้าประกวดหรือการได้รับรางวัลของครูและบุคลากรในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา 7) กรอกข้อมูล PA ของบุคลากร 8)งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ 1) วางแผนการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ 2) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ 3) ดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการภาระหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ 4) อำนวยความสะดวกติดตาม นิเทศการดำเนินงาน 5) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกรณีที่ไม่ผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ 2) ประสานการดำเนินงานกับครูและผู้เกี่ยวข้อง 3) ร่วมวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและโครงสร้างเพื่อบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ 4) ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ 5) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อรายงานและเผยแพร่ 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์สภาพบริบทของโรงเรียน ประชุมวางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาโรงเรียนสตรีปากพั่น ดำเนินงานตามแผน ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่ม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ 1) รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ 2) งานประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ 3) งานพัสดุและดำเนินการเอกสารการเบิกจ่ายการเงินตามโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ 4) งานแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ 5) สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ 6) งานวิจัยและประเมินผลงานกลุ่มบริหารงบประมาณ 7) การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน 8) งานอื่นๆ

5. งานนโยบายและแผนงานงบประมาณ

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารสำหรับนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา 2) ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีงบประมาณ 4) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชา

6. งานการเงิน

มีหน้าที่ 1) จัดทำการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ 2) จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ 3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 4) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร) 5) จัดการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การรักษาเงิน และการกันเงินเบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด 6) ดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน บำเหน็จ บำนาญ เกษียณอายุราชการ กองทุน กบข. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบวิธีการบริหารงานงบประมาณ 8) จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและปลอดภัย 9) เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา 10) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร 11) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด 12) จัดทำรายงานประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

7. งานการบัญชี

มีหน้าที่ 1) จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท 2) บันทึกรายการในสมุดเงินสดและผ่านรายการในบัญชีแยกประเภททุกวันทำการที่มีการรับการจ่าย 3) จัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานตามแบบพิมพ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด 4) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง 5) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบทุกคราวไป 6) แจงรายละเอียดให้บุคลากรในสถานศึกษาได้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินของสถานศึกษา 7) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐของโรงเรียนสตรีปากพนัง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดย 1) รับแบบบันทึกเสนอขอดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2) จัดทำแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 3) ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 4) จัดทำ

ข้อมูลหลักผู้ขาย (ระบบอิเล็กทรอนิกส์)กับคลังจังหวัด 5) ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด 6) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ 7) จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง 8) ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ติดตามแสดมภ์ในใบสั่งซื้อ 9) แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ เพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า 10) ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 11) จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการได้ลงนามตรวจรับ 12)จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง 13) จัดทำใบเบิกพัสดุ 14) ออกเลขและลงทะเบียนคุมพัสดุและสินทรัพย์ 15) ส่งหลักฐานการจัดซื้อทั้งหมดต่อฝ่ายบัญชี ทำเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในระบบ GFMS 16) รายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสพม.นศ. ทุกสิ้นปีงบประมาณ 17)จัดทำคำขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน 18)งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ 1) ตรวจสอบความถูกต้องของการเงินและบัญชีประจำวัน 2) สรุปผลการตรวจสอบและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา 3) งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานจัดระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

มีหน้าที่ จัดวางระบบและกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ส่งเสริมสนับสนุนให้คำแนะนำดูแล และกำกับติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของสถานศึกษา ทำให้การดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน โดยให้รายงานผลการควบคุมภายในต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 14 จังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันที่ 30 ธันวาคมทุกปี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ 1) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป 2) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป 3) ดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการตามภาระหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป 4) อำนวยการความสะดวก ติดตาม นิเทศการดำเนินงาน 5) อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ 2) วางแผนการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป 3) จัดทำโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป 4) วางแผน

จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและโครงสร้างเพื่อการบริหารงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ 5) ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ 6) ดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ภาระหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป 7) อำนวยความสะดวก ติดตาม นิเทศการดำเนินงานประสานการดำเนินงานกับครูและ ผู้เกี่ยวข้อง 8) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อรายงาน และเผยแพร่ 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้อำนวยการ

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์สภาพบริบทของโรงเรียน ประชุมวางแผนการดำเนินงานตามขอบข่ายและ ภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาโรงเรียนสตรีปากพนัง ดำเนินงาน ตามแผน ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานในกลุ่ม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ 1) รับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารทั่วไป 2) ดำเนินงานพัสดุ และดำเนินการเอกสาร การเบิกจ่ายการเงินตามโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไป 3) จัดทำและดำเนินงานแผนงาน โครงการของกลุ่ม บริหารทั่วไป 4) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป 5) จัดทำงานวิจัยและประเมินผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป 6) จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป 7) ทำระเบียบวาระการประชุม/รายงานบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป 7) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานธุรการและสารบรรณกลาง

มีหน้าที่ 1) บริหารงานเอกสารโดยเริ่มตั้งแต่กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ และ เอกสารอื่นๆ 2) ผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา คัด ร่าง เขียน พิมพ์ ทาน สำเนา เสนอ ลงนาม) 3) รับหนังสือ ราชการ (ตรวจลงทะเบียน แจก จ่าย) 4) ส่งหนังสือราชการ (ตรวจสอบการลงทะเบียน ลงวัน เดือน ปี บรรจุของ นำส่ง) 5) เก็บรักษา สืบค้น ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ 6) ประสานงานสารบรรณกลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย เพื่อ กำกับติดตามหนังสือราชการให้ส่งทันกำหนดเวลา 7) ดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาประสานงานติดต่อ ราชการกับผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน และ 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติอาคารสถานที่ให้ครบทุกอาคารให้เป็นปัจจุบัน วางแผนเกี่ยวกับการใช้ อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลบำรุงรักษาให้อาคารสถานที่มีความเหมาะสมและ พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดทำทะเบียนการขอใช้สถานที่ให้เป็นปัจจุบัน บริการให้ครู นักเรียนและบุคลากรทั้งในและ นอกสถานศึกษาให้ได้ใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ และความเหมาะสม พัฒนาอาคารสถานที่ จัด

บรรยากาศตกแต่งภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม และบริเวณอาคารสถานที่ทุกอาคารให้มีความปลอดภัยสวยงาม และเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จัดสถานที่สิ่งแวดล้อมและปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น เอื้อต่อการเป็นแหล่งเรียนรู้ สำนวญควบคุมดูแล ซ่อมแซมปรับปรุง แบบระบายน้ำภายในโรงเรียน ให้สามารถใช้ การได้ดี สะดวกและปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดวางระบบงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ครู บุคลากรและนักเรียนมีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง 2) จัดให้มีการตรวจสุขภาพร่างกายประจำปีให้กับบุคลากรในสถานศึกษา 3) จัดทำทะเบียนสุขภาพของ นักเรียนทุกคนให้เป็นปัจจุบัน 4) จัดทำทะเบียนประวัติการเข้าใช้บริการห้องพยาบาลของนักเรียน บุคลากรใน สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน 5) บริการนำครูและนักเรียนที่เจ็บป่วยเกินกำลังของโรงเรียนส่งโรงพยาบาลปากพอง พร้อม ประสานผู้ปกครองให้มาดูแลต่อ 6) อบรมผู้นำนักเรียนด้านสาธารณสุข เพื่อดูแลช่วยเหลืองานการดูแลสุขภาพใน สถานศึกษา 7) จัดทำเอกสารให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับโรคภัยไข้เจ็บที่มาตามฤดูกาลแก่นักเรียนและชุมชน 8) จัดตั้ง ชมรมคุ้มครองผู้บริโภค 9) จัดบริการบริจาคโลหิตร่วมกับหน่วยงานภายนอก 10) จัดกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด วัน งดสูบบุหรี่โลก วันเอดส์โลกร่วมกับงานกิจการนักเรียน 11) อบรมผู้นำนักเรียนด้านสาธารณสุข เพื่อดูแลช่วยเหลืองาน การดูแลสุขภาพในสถานศึกษา 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานคุ้มครองผู้บริโภค

มีหน้าที่ 1) จัดวางแผนการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค 2) ให้ความรู้แก่ครูบุคลากรและนักเรียน ในเรื่องของการบริโภค 3) ดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภค พัฒนาคุณภาพผู้จำหน่ายอาหาร ดูแลพัฒนาโรงอาหารของ โรงเรียน ดูแลตรวจสอบอาหารที่แม่ค้านำมาจำหน่าย 4) รับผู้จำหน่ายอาหารรายใหม่ 5) ประสานงานกับผู้จำหน่าย อาหารเมื่อโรงเรียนจำเป็นต้องหยุดเรียนหรือเลิกเรียนก่อนเวลา 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนครูและบุคลากร

มีหน้าที่ 1) ดำเนินการให้มีการจัดทำประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนทุกคน 2) ประสานกับบริษัท ประกันภัยในกรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุซึ่งโรงเรียนไม่สามารถให้บริการพยาบาลเบื้องต้นได้ 3) ดำเนินการแจ้งให้บริษัท ประกันภัยจ่ายค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้ประกันอุบัติเหตุ 4) ให้ความรู้ด้านสิทธิประโยชน์จากการประกันอุบัติเหตุ ขึ้นตอนการรับสิทธิประโยชน์ 5) รายงานผล สถิติการเจ็บป่วย พร้อมข้อเสนอแนะประจำเดือนและ 6) ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ 1) จัดระบบการสื่อสารภายในโรงเรียนทั้งระบบโทรคมนาคม ระบบเสียง โทรศัพท์ โทรสาร จัดรายการเสียงตามสาย จัดทำสื่อ เว็บไซต์แนะนำโรงเรียน 2) วางแผน ออกแบบ จัดทำวารสาร จุลสาร จดหมาย ข่าว จัดทำแผ่นพับ หรือเผยแพร่กิจกรรมของครู นักเรียน และเกียรติประวัติของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 3) บันทึกเสียง

ถ่ายภาพ วิดีโอ เทป เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ 4) จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดระบบประชาสัมพันธ์ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสถานศึกษา 5) กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานในการส่งข้อมูล ข่าวสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกสถานศึกษา 6) ให้บริการต้อนรับผู้ปกครองหรือผู้ที่ประสงค์จะมาพบนักเรียน ติดต่อประสานงานนักเรียนมาพบ ณ สถานที่ต้อนรับที่จัดให้ พร้อมทำบันทึกการให้บริการ 7) จัดทำรายงานสรุปผลงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

11. งานรักษาความปลอดภัย

มีหน้าที่ 1) วางระบบรักษาความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประสิทธิภาพมีประสิทธิผล 2) วางแผนจัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน 3) วางแผนกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย 4) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร 5) จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานรักษาความปลอดภัย เช่น แบบบันทึกการเปลี่ยนเวร แบบประเมินผล แบบรายงานผล ฯลฯ 6) จัดให้มีถึงดับเพลิงในสถานที่ที่เหมาะสม และ 7) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

12. งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ 1) มอบหมายงานให้ลูกจ้างปฏิบัติงานประจำวัน 2) กำหนดรายการปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากงานประจำวันและมอบหมายงานให้ลูกจ้างรับผิดชอบอย่างชัดเจน 3) ควบคุมดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง 4) สนับสนุน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ 5) ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน 6) จัดสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน หน้าโรงเรียน และ 7) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

13. งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่ 1) จัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้มีความพร้อมในการให้บริการอยู่เสมอ 2) กำหนดแผนงานในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาตามความเหมาะสม 3) บริการอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์และบุคคลทั่วไปที่มาขอใช้บริการ 4) ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม ปรับปรุง พัฒนาวัดอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้มีความพร้อมเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 5) ให้บริการยืมและคืนกลับวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องโสต 6) ให้มีระบบบันทึกเหตุการณ์เมื่อมีการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน 7) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โรงเรียนและ 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

14. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ 1) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 2) ดำเนินการสรรหา เสนอ แต่งตั้ง คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 3) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบ วาระการประชุม และประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4) ช่วยผู้อำนวยการ

ในการจัดทำรายงานหรือบันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา 5)จัดทำรายงานขอเบิกจ่ายงบประมาณการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาจากหน่วยต้นสังกัด (ถ้ามี) 6) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานสวัสดิการร้านค้าและร้านจำหน่ายน้ำดื่ม

มีหน้าที่ 1) จัดทำระเบียบร้านสหการและร้านจำหน่ายน้ำดื่ม น้ำอัด 2) จัดทำประกาศการประมูลร้านค้าสวัสดิการและร้านจำหน่ายน้ำดื่ม น้ำอัดในโรงเรียน 3) ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการและร้านจำหน่ายน้ำดื่ม น้ำอัดในโรงเรียน 4) ดูแลการจัดบริการน้ำดื่มตามจุดบริการต่างๆ ในโรงเรียน

16. งานสัมพันธ์ชุมชนและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ 1) ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน 2) ให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ แก่ชุมชนเมื่อมีการขอใช้บริการในโอกาสต่างๆ 3) ส่งเสริมให้ชุมชนหรือองค์กรภายนอกเข้ามามีบทบาทและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยดำเนินการสรรหา เสนอ แต่งตั้ง กรรมการมูลนิธิเพื่อการศึกษา โรงเรียนสตรีปากพนัง กรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีปากพนัง และกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสตรีปากพนัง 4) ประสานงานกับประธานกรรมการชุดต่างๆ 5)จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกถายงานการประชุม 6) ส่งเสริมสนับสนุน บริจาคและให้ความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอกตามโอกาสอันสมควร 7)จัดเตรียมการแสดงต่างๆไว้เป็นชุดๆโดยคัดเลือกนักเรียนที่แสดงและดำเนินการฝึกซ้อมให้มีความพร้อมที่จะให้บริการแก่ชุมชน 8) จัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน 9) ประสานงานกับฝ่ายดนตรีสากล วงโยธวาทิต ดนตรีไทย เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริการแก่ชุมชน 10) จัดเตรียมพวงหรีดคารวะศพบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับโรงเรียน 11) จัดเตรียมของขวัญเพื่อมอบแก่บุคคล หรือหน่วยงานในโอกาสต่างๆ 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

17. งานบริการยานพาหนะ

มีหน้าที่ 1) ตรวจเช็คสภาพ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของรถยนต์ราชการ เพื่อให้รถพร้อมใช้งาน และมีความปลอดภัย 2) ควบคุมดูแลการให้บริการยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ 3) บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ บำรุงรักษา ซ่อมแซม 4) ในกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานขับรถราชการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประสานกับกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อขอตัวบุคลากรทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถสำรอง 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1) กำหนดแนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน 2)จัดระบบสายงานกลุ่ม

บริหารงานกิจการนักเรียนและจัดบุคลากรของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เหมาะสม กับความรู้ ความสามารถ ความสนใจและประสบการณ์ 3)วางแผนและจัดระบบข้อมูล การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนให้เป็น ปัจจุบัน 4)กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม แก่นักเรียน 5)นิเทศ กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ 6) ปฏิบัติงานใน หน้าที่อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1) ปฏิบัติราชการแทน เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติ ราชการได้ 2) ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ 3)ร่วมกำหนด แนวนโยบายในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และวางแผนการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้ สอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน 4) กำกับและดูแล ประสานงานกับหัวหน้าระดับและหัวหน้างานของกลุ่ม กิจการนักเรียนให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนดไว้ 5) ประสานงานกับฝ่ายบริหารของโรงเรียนและกรรมการฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน 6) ประสานงานกับ ผู้ปกครองนักเรียนใน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน 7) ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน กิจการนักเรียนและผู้อำนวยการมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ให้การส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนกำกับ ติดตาม นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดระบบและลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออกของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 2) ประสานงานกับกลุ่ม/หัวหน้าระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารและคำสั่ง 3) จัดทำหนังสือโต้ตอบทาง ราชการหรือการบริหารงานกิจการนักเรียน 4) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียน 5) บันทึก การประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน 6) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 7) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/ประจำปี และดำเนินงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 8) ควบคุม ติดตาม การ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด 9) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานต่อผู้บริหาร 10) ปฏิบัติ หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

มีหน้าที่ 1) ดำเนินงานปกครองและดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในชั้นทุกด้าน 2) ลงแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงกับนักเรียนทุกวันเพื่อดูแลควบคุมความประพฤติและตรวจการแต่งกาย ทรงผม ความสะอาดร่างกายของนักเรียน ทำบันทึกข้อมูลนักเรียนมา/ไม่มาเข้าแถว ส่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกวันศุกร์ 3) ให้การอบรมสั่งสอน ควบคุม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนในชั้นให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน 4) ทำความรู้จักนักเรียนในชั้นเป็นรายบุคคลเพื่อหาทางส่งเสริมสนับสนุนตลอดจนป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน 5) ร่วมประชุมระดับชั้นในคาบ แนะแนวสำหรับนักเรียนม.ต้นและคาบทักษะชีวิตของนักเรียนชั้นม.ปลาย 6) รายงานแบบคัดกรองนักเรียนต่อหัวหน้าระดับชั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศ 7) ดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่อยู่ใน ความรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยเฉพาะนักเรียนกลุ่มเสี่ยงด้านต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ไปเยี่ยมบ้านทุกคน พร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องเรียน 8) ควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน 9) ประสานงานกับครูประจำวิชา หัวหน้าระดับชั้น และ ผู้ปกครอง เพื่อร่วมกันพัฒนาแก้ไขปัญหาของนักเรียนในชั้นเรียนของตน 10) จัดทำข้อมูลในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกันโอกาสทางการเรียนรู้ 11) คัดเลือกนักเรียนในที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์คัดกรองนักเรียนยากจน จัดทำบันทึกข้อมูลครัวเรือน แบบรับรองสถานะครัวเรือน 12) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 13) ประเมินผลการร่วมกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในระเบียบการวัดผลและประเมินผล ร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและฝ่ายบริหารงานวิชาการ 14) ดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน โดยลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกของครูที่ปรึกษา 15) ติดตาม ดูแล นักเรียนขาดเรียน หนีเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน หากนักเรียนคนใดขาดเรียนบ่อยครั้ง ให้ครูที่ปรึกษาดูแลแล้วทำบันทึกตามแบบ ขร.1 รายงานหัวหน้าระดับและหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน แต่หากนักเรียนคนใดขาดเรียนติดต่อกันโดยไม่ทราบสาเหตุ สถานศึกษามีนโยบายให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ครั้งที่ 1 ขาดเรียน 3 วันในสัปดาห์ ครูที่ปรึกษาติดต่อแจ้งเตือนเป็นครั้งแรก โดยมีจดหมายหรือโทรศัพท์ติดต่อแจ้งไปยังผู้ปกครอง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการติดต่อผู้ปกครองตามแบบขร.2 ต่อหัวหน้าระดับและหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อรับทราบและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

5.2 ครั้งที่ 2 ขาดเรียน 1 สัปดาห์ติดต่อกัน ครูที่ปรึกษาติดต่อดักเตือนเป็นครั้งที่ 2 โดยมีจดหมายแจ้งหรือโทรศัพท์ไปยังผู้ปกครอง พร้อมทำบันทึกรายงานผลการติดต่อผู้ปกครองตามแบบขร.2 ต่อหัวหน้าระดับ และหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียนเป็นครั้งที่2เพื่อรับทราบและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน

5.3 ครั้งที่ 3 ขาดเรียน 2 สัปดาห์ติดต่อกัน ครูที่ปรึกษาแจ้งหัวหน้าระดับ เพื่อรายงานหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน ให้ติดต่อประสานกับผู้ปกครอง โดยส่งหนังสือแจ้งเรื่องการขาดเรียนพร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หากภายใน 1 สัปดาห์ไม่ได้รับการตอบกลับหรือผู้ปกครองไม่มาพบ ให้ส่งหนังสือแจ้งเรื่องการขาด

เรียนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเป็นครั้งที่ 2 พร้อมทั้งเชิญผู้ปกครองมาพบ กรณีเป็นนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ทำหนังสือส่งไปรษณีย์แจ้งให้ผู้ปกครองท้องถิ่นของนักเรียนทราบเพื่อช่วยติดตามนักเรียนมาเรียนด้วย หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน 1 สัปดาห์ ให้แจ้งงานวิชาการทำบัญชีนักเรียนแขวนลอย พร้อมประสานหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนออกติดตามให้ผู้ปกครองมาพบฝ่ายวิชาการ หรือสืบข้อเท็จจริงจากผู้นำท้องถิ่นที่นักเรียนอาศัยอยู่ หากพบว่านักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่แล้ว อาจให้ผู้นำท้องถิ่นรับรอง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเสนอขอจำหน่ายชื่อออกจากระบบรายชื่อนักเรียนต่อไป สำหรับหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้จัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 16) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

มีหน้าที่ 1) ดำเนินการเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน 2) เสนอรายชื่อผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นให้ผู้บริหารประกาศแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง 3) จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4) ประสานงานกับผู้ปกครองเครือข่าย ในการแก้ปัญหาและพัฒนาโรงเรียน 5) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 6) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

มีหน้าที่ 1) ให้ความรู้นักเรียนในการป้องกันตนให้พ้นจากสารเสพติดและอบายมุข 2) จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข เช่น ส่งเสริมการเข้าร่วมเป็นสมาชิก To be number one เป็นต้น 3) ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา ในการสอดส่องดูแลนักเรียนด้านสารเสพติด และอบายมุข 4) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุขจากหัวหน้าระดับชั้นรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน 5) รายงานข้อมูลนักเรียนด้านสารเสพติดและอบายมุขต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งผู้ปกครองในการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข 7) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสารวัตรนักเรียน

มีหน้าที่ 1) ควบคุม ติดตาม สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน 2) ประสานงานสารวัตรนักเรียนระดับจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ ในการติดตามปัญหานักเรียน 3) สืบหา ตรวจสอบ ตรวจตรานักเรียนที่เสี่ยงจะกระทำความผิดระเบียบ วินัยหรือกฎข้อบังคับของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม 4) เผื่อระวังสอดส่อง ดูแลพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน ตามจุด อับจุดเสี่ยงต่างๆ 5) ป้องกัน ป้องปราม แก้ไขปัญหา ดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 หมวด 7 6) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

มีหน้าที่ 1) จัดให้มี การอบรมระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับต่างๆ 2) ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรม 3) จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนให้นักเรียน เกิดจิตสำนึกที่ดีงาม 4) เก็บบันทึกข้อมูล สถิตินักเรียนในด้านการประกอบคุณงามความดี และประพฤติปฏิบัติตนเป็น คนดี 5) คัดเลือก สรรหานักเรียนทุกระดับชั้นที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อประกาศเกียรติคุณ 6) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญ

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ 2) ดำเนินงาน/กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญตามนโยบายของสถานศึกษา 3) จัดกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ บุคคลสำคัญ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นโดยจัดครู บุคลากร และนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส 4) ประสานงานในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญและดูแลดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ บรรลุวัตถุประสงค์ 5) ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย 6) ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเนื่องในวัน สำคัญต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานคณะสี

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของคณะสี 2) วางแผนและจัด นักเรียนเข้าใหม่ มัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 เข้าคณะสี 3) ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี ในการดำเนิน กิจกรรมของคณะสี 4) ส่งเสริม วางแผน ดำเนินการจัดกีฬา กรีฑาสีของโรงเรียนและกิจกรรมอื่นๆตามที่โรงเรียน มอบหมาย 5) ให้คำปรึกษาและแนะนำหัวหน้าคณะสีใน การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของคณะสี 6) ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

12. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและคณะกรรมการนักเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/และปฏิทินปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน 2) จัดการเลือกตั้ง ประธานนักเรียน 3) ติดตามประสานดูแลและให้คำแนะนำคำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน 4) ส่งเสริมและเข้าร่วมงานประชาธิปไตยทั้งในและนอกสถานศึกษา 5) จัดอบรมคณะกรรมการนักเรียนใหม่ 6) ประเมินผล และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร

13. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ 1) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนของนักเรียนทุกคน ในด้านส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขตลอดภาคเรียน 2) ดำเนินการติดตาม ดูแลนักเรียนตลอดภาคเรียน 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน 4) จัดทำแบบประเมินดำเนินการประเมิน ผลงาน โครงการ จัดทำผลการ

ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตลอดจนการประมวลผลและข้อเสนอแนะ 5) รวบรวมสรุปผลการประเมิน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน ให้ครอบคลุมภาระหน้าที่ ประกอบด้วย หน้าที่ รับส่งนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน หน้าที่ดูแลนักเรียน อาคาร 1-4 หน้าที่ดูแลนักเรียนในโรงอาหาร หน้าที่ดูแลนักเรียนบริเวณห้องน้ำ - ห้องส้วม หน้าที่सारวัตรนักเรียน หน้าที่พิธีกรหน้าเสาธง หน้าที่เลขานุการพิธีกรหน้าเสาธง

15. งานวินัยจราจร

มีหน้าที่ 1) ดูแล ควบคุม จัดการจราจรและที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ภายในโรงเรียนให้เรียบร้อย 2) ดูแลการจราจรในกรณีมีกิจกรรมพิเศษของโรงเรียน 3) จัดอบรมความรู้ด้านการจราจรให้แก่ักเรียนเพื่อสอบใบอนุญาตขับรถ 4) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการ 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานทุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

มีหน้าที่ 1) จัดทำข้อมูลในระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกันโอกาสทางการเรียน 2) ประสานงานครูที่ปรึกษาในการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ 3) จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน 4) สรุปผลประเมินผลการดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

17. งานเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

มีหน้าที่ 1) จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อนักเรียนทุกคน 2) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนประจำปี/ภาคเรียน 3) รวบรวมใบเสร็จหลักฐานการจ่ายเงินของนักเรียนส่งฝ่ายการเงิน 4) สรุปผลประเมินผล การดำเนินการ รายงานต่อผู้อำนวยการ

18. งานประเมินผล แก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่ 1) เก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนทุกคน ในด้านพฤติกรรมตลอดภาคเรียน 2) ดำเนินการติดตามดูแล อบรม ตักเตือนนักเรียนเพื่อปรับปรุงพฤติกรรม โดยให้นักเรียนทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวมภายในโรงเรียน หากกรณีนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ได้แก่พฤติกรรมชู้สาว/ยาเสพติด/การพนัน/ ทะเลาะวิวาท /ก้าวร้าว และลักทรัพย์ ให้ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เพื่อร่วมหาวิธีการหรือจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ทั้งรูปแบบทำทัณฑ์โทษปัญหา หรือปรับแก้ในช่วงปลายภาคเรียน 3) สรุปคะแนนพฤติกรรมและรวบรวมรายชื่อนักเรียน ที่มีคะแนนไม่ถึงร้อยละ 80 เพื่อแจ้งหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 4) ประเมินผลงานและสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย