



ระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการโรงเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การจัดระบบบริหารราชการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์พิเศษตามโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๑ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยต่อไป ให้เป็นงานประจำของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ และเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการจัดระเบียบโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยให้เกิดเอกภาพ มีความอิสระ คล่องตัว มีประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล วิชาการ งบประมาณ และบริหารทั่วไป โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นชอบแนวทางการจัดโครงสร้างการบริหารงานเครือข่ายสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/๑๐๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ดำเนินไปอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งโรงเรียน และบรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และภารกิจในการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ จึงกำหนดระเบียบบริหารราชการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช พุทธศักราช ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบบริหารราชการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการโรงเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการโรงเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) และบรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

“หัวหน้ากลุ่ม” หมายถึง รองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายถึง ข้าราชการครูหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่ช่วยเหลือการบริหารงานกลุ่มต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

“ฝ่ายบริหารโรงเรียน” หมายถึง ข้าราชการครูที่มีตำแหน่งในสายงานบริหารโรงเรียน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และข้าราชการครูหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

“คณะกรรมการบริหารโรงเรียน” หมายถึง ฝ่ายบริหารโรงเรียน และ ข้าราชการครูหรือบุคลากร ที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือฝ่ายบริหารด้านการวางแผนงาน การกำหนดแนวทางการบริหารโรงเรียนและเป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหารในการแก้ปัญหา และการพัฒนาโรงเรียน

“ข้าราชการครู” หมายถึง ข้าราชการครูโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานตามสัญญาของโรงเรียน วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

“กลุ่มสาระการเรียนรู้” หมายถึง กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายให้จัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ประกอบด้วยบุคคล ซึ่งมิใช่อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

หมวดที่ ๑ การจัดหน่วยงานและการแบ่งส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้มีหน่วยงานที่ปรึกษาและการบริหารโรงเรียน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน หมายถึง บุคคลทั่วไป จำนวนตามที่ฝ่ายบริหารโรงเรียนเห็นสมควรเพื่อเสนอให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาโรงเรียน มีหน้าที่ช่วยเหลือให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการบริหารโรงเรียน

๕.๒ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๕ คน ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ปกครอง ๑ คน ผู้แทนครู ๑ คน ผู้แทนองค์กรชุมชน ๑ คน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ คน ผู้แทนศิษย์เก่าของสถานศึกษา ๑ คน ผู้แทนองค์กรศาสนาหรือพระภิกษุสงฆ์ ๒ คน/รูป ผู้ทรงคุณวุฒิ ๗ คน และผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีการเลือกตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน ๑ คน มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งอำนาจหน้าที่การบริหารงานบุคคลที่จะเกิดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๓ คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ให้มีคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ห้องละ ๕ คน ประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์ และปฏิคม ระดับชั้นเรียน ระดับชั้นละ ๕ คน ประกอบด้วย ประธาน เลขานุการ นายทะเบียน ประชาสัมพันธ์และปฏิคม และระดับโรงเรียน จำนวน ๑๓ คน ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน รองประธาน ๑ คน เลขานุการ ๑ คน ผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน นายทะเบียน ๑ คน ผู้ช่วยนายทะเบียน ๑ คน ประชาสัมพันธ์ ๑ คน ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ ๑ คน ปฏิคม ๑ คน ผู้ช่วยปฏิคม ๑ คน และกรรมการ ๓ คน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระเบียบที่โรงเรียนกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และให้มีหัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบงานในการประสานความร่วมมือและดำเนินงานตามแผนงาน ของเครือข่ายผู้ปกครองและมี

คณะกรรมการจำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงานเป็นผู้ช่วย ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามระบบเครือข่ายผู้ปกครองที่โรงเรียนกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๕.๔ คณะกรรมการสมาคมหรือชมรมผู้ปกครองและครู ให้มีคณะกรรมการสมาคมหรือชมรมผู้ปกครองและครู ตามระเบียบของสมาคมหรือชมรม ให้มีหัวหน้างานสมาคมหรือชมรมผู้ปกครองและครู เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสมาคมหรือชมรมผู้ปกครองและครู และมีกรรมการจำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงาน เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๕.๕ คณะกรรมการสมาคมหรือชมรมศิษย์เก่า ให้มีคณะกรรมการสมาคมหรือชมรมศิษย์เก่า ตามระเบียบของสมาคมหรือชมรม ให้มีหัวหน้างานสมาคมหรือชมรมศิษย์เก่า เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับสมาคมหรือชมรมศิษย์เก่า และมีกรรมการจำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงาน เป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นประธาน รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นรองประธาน ๑ คน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกคน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกคน เป็นกรรมการ โดยมีกรรมการบริหารโรงเรียน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ๒ คน หรือให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมจำนวนตามความเหมาะสม เป็นคณะทำงานเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่วางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารโรงเรียน ภายใต้กรอบนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียนในการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่ม งานต่าง ๆ การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากร ช่วยเหลือ แก้ปัญหาด้านการบริหาร การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการนิเทศภายในของหน่วยงานต่าง ๆ ตามสายงานบริหารโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามภารกิจและนโยบายของโรงเรียน ให้ความเห็นชอบระบบงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา ตามที่คณะกรรมการบริหารแต่ละกลุ่มเสนอ และให้คำปรึกษาทั่วไปในการบริหารสถานศึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทุกกลุ่ม

ข้อ ๗ กำหนดให้มีโครงสร้างหน่วยงานหลักตามสายงานบริหารโรงเรียนเพื่อดำเนินงานตามภารกิจ การจัดการศึกษา จำนวน ๔ หน่วยงานหลัก เรียกว่า “กลุ่ม” ดังนี้

๗.๑ กลุ่มวิชาการ

๗.๒ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๗.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป

๗.๔ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้อ ๘ ให้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการ หรือข้าราชการครูหรือบุคลากรของโรงเรียนขึ้นทำหน้าที่เป็น หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานกลุ่มที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปตามภารกิจที่กำหนด ตามระเบียบของทางราชการ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน และแต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรขึ้นทำหน้าที่ช่วยเหลือ หัวหน้ากลุ่มในการบริหารงานกลุ่มนั้น ๆ อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ คน เรียกชื่อตำแหน่งว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และให้หัวหน้ากลุ่มเสนอแต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรขึ้นทำหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มงานละ ๑ คน เพื่อรับผิดชอบ การดำเนินงานของกลุ่มงาน ในการวางแผนงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน การกำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือภาระงานและมาตรฐาน

การปฏิบัติงานของฝ่ายนั้น ๆ แต่ละกลุ่มงานกำหนดแบ่งหน่วยงานย่อยที่เป็นหน่วยงาน ระดับปฏิบัติการ เรียกว่า “งาน” โดยให้แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรขึ้นรับผิดชอบดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของงานต่าง ๆ อย่างน้อยงานละ ๑ คน

ข้อ ๙ กำหนดให้มีคณะกรรมการบริหารกลุ่มต่าง ๆ ขึ้นทุกกลุ่ม มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่ม ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มให้เป็นไปตามภารกิจและนโยบายของโรงเรียน ติดตามผล ประเมินผล และสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มนั้น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เป็น	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มนั้น ๆ	เป็น	รองประธานกรรมการ
หัวหน้างานในกลุ่มนั้น ๆ	เป็น	กรรมการ
ข้าราชการครูหรือบุคลากร (จำนวนตามความเหมาะสม)	เป็น	กรรมการ
ข้าราชการครูหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน	เป็น	กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๒ ระบบการบริหารและกระบวนการทำงาน

ข้อ ๑๐ ให้มีระบบบริหารและกระบวนการทำงานเชิงระบบ โดยครูทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้ง ๓ กระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

(๑) กระบวนการบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ คณะหนึ่ง ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ทำหน้าที่เป็นประธาน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบกลุ่มงานวิชาการและกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำหน้าที่เป็นรองประธาน ซึ่งมีหัวหน้างานจัดการเรียนการสอน หัวหน้างานวัดและประเมินผล หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ หัวหน้างานนิเทศภายใน เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้างานบริหารและพัฒนาหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานสอนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ กำกับ ดูแล สนับสนุน ให้การบริหารหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูมีคุณภาพ เป็นไปตามคู่มือการบริหารคุณภาพหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๒) กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีคณะกรรมการบริหารคุณภาพกระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ทำหน้าที่เป็นประธาน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการที่รับผิดชอบกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาพัฒนาผู้เรียน เป็นรองประธาน ซึ่งมีหัวหน้างานในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกงาน หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เป็นกรรมการ และให้มีกรรมการ ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ กำหนดให้

- ข้าราชการครูทุกคน เป็นที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เป็นที่ปรึกษา กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- ข้าราชการครูทุกคน ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับลูกเสือ - เนตรนารี ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือทำหน้าที่เป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักเรียน ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษากิจกรรมโครงการ นวัตกรรม นับชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

โดยดำเนินงานตามคู่มือการบริหารคุณภาพกระบวนการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีคณะกรรมการบริหารคุณภาพระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๓) กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีคณะกรรมการบริหารคุณภาพกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ทำหน้าที่เป็นประธาน ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ที่รับผิดชอบกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำหน้าที่เป็นรองประธาน ซึ่งมีหัวหน้างานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น เป็นกรรมการ และหัวหน้ากลุ่มงาน กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการครูทุกคนเป็นครูที่ปรึกษา โดยดำเนินงานตามคู่มือที่คณะกรรมการบริหารคุณภาพกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๑ ให้มีกระบวนการทำงานเชิงระบบ โดยมีกระบวนการทำงานสนับสนุนตามโครงสร้างบริหาร ทั้ง ๔ กลุ่ม กระบวนการทำงานของกลุ่มงานต่างๆ ให้ข้าราชการครูทุกคนปฏิบัติงานสนับสนุนการบริหารตามโครงสร้างบริหาร โดยเป็นหัวหน้างานอย่างน้อย ๑ งานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง และงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยคิด ชั่วโมงการทำงานตามที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกำหนด มีกระบวนการทำงานตามคู่มือภาระงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม ตามที่กลุ่มบริหารนั้น ๆ กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

หมวดที่ ๓ ระบบการบริหารกลุ่มวิชาการ

ข้อ ๑๒ กลุ่มวิชาการ

ให้มีรองผู้อำนวยการหรือข้าราชการหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มวิชาการ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๒.๑ กลุ่มงานวิชาการ

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มวิชาการ
- ๒) งานแผนงานกลุ่มวิชาการ
- ๓) งานพัสดุกลุ่มวิชาการ
- ๔) งานสารสนเทศและงานวิจัยกลุ่มวิชาการ
- ๕) งานรับนักเรียน
- ๖) งานทะเบียน
- ๗) งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร
- ๘) งานจัดการเรียนการสอน
- ๙) งานวัดและประเมินผล

- ๑๐) งานประกันคุณภาพ
 - ๑๑) งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
 - ๑๒) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 - ๑๓) งานห้องสมุด
 - ๑๔) งานวิเทศสัมพันธ์
 - ๑๕) งานพัฒนานวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
 - ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๒ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๑) สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์
 - ๑.๒) สาขาเคมี
 - ๑.๓) สาขาชีววิทยา
 - ๑.๔) สาขาเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
 - ๑.๕) สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
 - ๒) คณิตศาสตร์
 - ๓) ภาษาต่างประเทศ
 - ๔) ภาษาไทย
 - ๕) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๖) สุขศึกษาและพลศึกษา
 - ๗) การงานอาชีพ
 - ๘) ศิลปะ
 - ๙) งานนิเทศภายใน
 - ๑๐) งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน
 - ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒.๓ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑) งานกิจกรรมแนะแนวและพัฒนาการเรียนรู้
 - ๒) งานกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน
 - ๓) งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๔) งานกิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทยและความเป็นประชาธิปไตย
 - ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ในกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกงาน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รับผิดชอบงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีกรรมการจำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงานเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการกำหนด และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา คณะหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ เป็นรองประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม หัวหน้างานในกลุ่มงานวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการคัดเลือก เป็นกรรมการ หัวหน้างานบริหารและพัฒนาหลักสูตร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้มีคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ คณะ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นประธาน มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรองประธาน เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้หัวหน้าสาขาทุกคนเป็นรองประธาน ให้หัวหน้างานวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานประกันคุณภาพและสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้างานธุรการและเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นกรรมการและเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการตามที่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการกำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวดที่ ๔ ระบบบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

ข้อ ๑๖ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

ให้มีรองผู้อำนวยการหรือข้าราชการหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๖.๑ กลุ่มงานแผนงาน

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒) งานแผนงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- ๓) งานพัสดุกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- ๔) งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕) งานนโยบายและแผนงาน
- ๖) งานควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง
- ๗) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ กลุ่มงานงบประมาณ

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานบัญชี
- ๓) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๓ กลุ่มงานพัสดุ

- ๑) งานพัสดุ
- ๒) งานทะเบียนคุมพัสดุและสินทรัพย์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ในกลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานงบประมาณ และกลุ่มงานพัสดุ ให้มีหัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้างานรับผิดชอบงาน และมีกรรมการ จำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงานเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณกำหนด และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวดที่ ๕ ระบบการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อ ๑๘ กลุ่มบริหารทั่วไป

ให้มีรองผู้อำนวยการหรือข้าราชการหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป มีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑๘.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑) งานยานพาหนะ
- ๒) งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) งานบริหารอาคารสถานที่และความปลอดภัย
- ๕) งานจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์
- ๖) งานออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่
- ๗) งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- ๘) งานสาธารณูปโภค
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๒ กลุ่มงานอำนวยการ

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) งานประสานงานภายในและเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- ๔) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๖) งานสารบรรณ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์
- ๘) งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.๓ กลุ่มงานบุคคล

- ๑) งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- ๒) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนประวัติ
- ๔) งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
- ๕) งานวินัย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานบุคคล ให้มีหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานรับผิดชอบงาน และมีกรรมการ จำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงานเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปกำหนด และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวดที่ ๖ ระบบบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ข้อ ๒๐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ให้มีรองผู้อำนวยการหรือข้าราชการครูหรือบุคลากรที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๒๐.๑ กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียนและส่งเสริมทักษะชีวิต
- ๗) งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน
- ๘) งานการให้คำปรึกษา
- ๙) งานสถานักเรียน
- ๑๐) งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.๒ กลุ่มงานหอพัก

- ๑) งานหอพัก
- ๒) งานอนามัย
- ๓) งานโภชนาการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มงานหอพัก ให้มีหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน รับผิดชอบงาน และมีกรรมการ จำนวนตามความเหมาะสมแก่ปริมาณงานเป็นผู้ช่วย มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามคู่มือภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

หมวดที่ ๗ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการต่าง ๆ อยู่ในวาระคราวละ ๓ ปีการศึกษา การแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งขึ้นตามระเบียบนี้ในครั้งแรก ให้หมดวาระเมื่อสิ้นปีการศึกษา ๒๕๖๙

ข้อ ๒๓ กรณีที่หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการต่าง ๆ ว่างลง ให้สรรหาผู้มาทำหน้าที่ ในตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลือจนครบวาระ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และคณะกรรมการงานต่าง ๆ ให้หัวหน้ากลุ่มหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้น และกรรมการต่าง ๆ จนกว่าจะสรรหาบุคลากรมาทำหน้าที่ได้จนครบวาระ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการครูทุกคนที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งโครงสร้างเดิมสิ้นสุดลง เมื่อระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ยกเว้นตำแหน่งที่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

๑. กลุ่มวิชาการ

๑.๑ กลุ่มงานวิชาการ

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มวิชาการ
- ๒) งานแผนงานกลุ่มวิชาการ
- ๓) งานพัสดุกลุ่มวิชาการ
- ๔) งานสารสนเทศและวิจัย
กลุ่มวิชาการ
- ๕) งานรับนักเรียน
- ๖) งานทะเบียน
- ๗) งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร
- ๘) งานจัดการเรียนการสอน
- ๙) งานวัดและประเมินผล
- ๑๐) งานประกันคุณภาพ
- ๑๑) งานเครือข่ายความร่วมมือ
ทางวิชาการ
- ๑๒) งานแนะแนวการศึกษา
และอาชีพ
- ๑๓) งานห้องสมุด
- ๑๔) งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๕) งานพัฒนานวัตกรรมและ
แหล่งเรียนรู้
- ๑๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๑.๑ สาขาฟิสิกส์และดาราศาสตร์
 - ๑.๒ สาขาเคมี
 - ๑.๓ สาขาชีววิทยา
 - ๑.๔ สาขาเทคโนโลยีและ
คอมพิวเตอร์
 - ๑.๕ สาขาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- ๒) คณิตศาสตร์
- ๓) ภาษาต่างประเทศ
- ๔) ภาษาไทย
- ๕) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) สุขศึกษาและพลศึกษา
- ๗) การงานอาชีพ
- ๘) ศิลปะ
- ๙) งานนิเทศภายใน
- ๑๐) งานส่งเสริมความเป็นเลิศนักเรียน
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑) งานกิจกรรมแนะแนวและพัฒนาการเรียนรู้อื่นๆ
 - ๒) งานกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน
 - ๓) งานกิจกรรมเพื่อสังคม
และสาธารณประโยชน์
 - ๔) งานกิจกรรมพัฒนาจิตสำนึกความเป็นไทย
และความเป็นประชาธิปไตย
 - ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ กลุ่มงานแผนงาน

- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มงาน
แผนงานและงบประมาณ
- ๒) งานแผนงานกลุ่มงานแผนงาน
และงบประมาณ
- ๓) งานพัสดุกลุ่มงานแผนงาน
และงบประมาณ
- ๔) งานสารสนเทศและวิจัย
กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕) งานนโยบายและแผนงาน
- ๖) งานควบคุมภายในและการ
จัดการความเสี่ยง
- ๗) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานงบประมาณ

- ๑) งานการเงิน
- ๒) งานบัญชี
- ๓) งานจัดทำรายงานประจำปี
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานพัสดุ

- ๑) งานพัสดุ
- ๒) งานทะเบียนคุมพัสดุและสินทรัพย์
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๑) งานยานพาหนะ
- ๒) งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) งานบริหารอาคารสถานที่และความปลอดภัย
- ๕) งานจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์
- ๖) งานออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม
อาคารสถานที่
- ๗) งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
- ๘) งานสาธารณสุข
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก
- ๑) งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) งานประสานงานภายในและเครือข่ายภายนอก
โรงเรียน
- ๔) งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๖) งานสารบรรณ
- ๗) งานประชาสัมพันธ์
- ๘) งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบุคคล

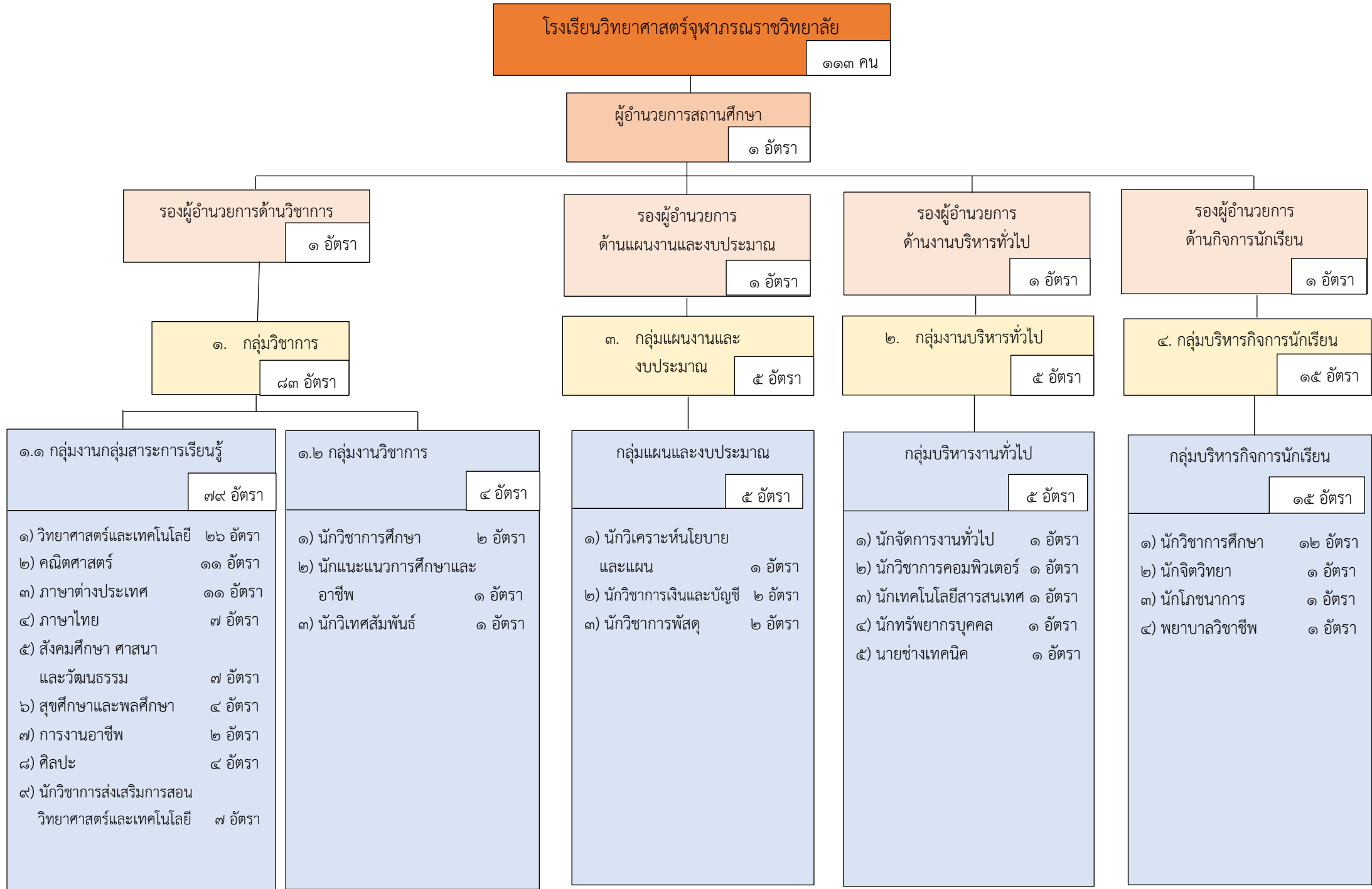
- ๑) งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง
และวิทยฐานะ
- ๒) งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออก
จากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา
- ๓) งานส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และทะเบียนประวัติ
- ๔) งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง
และเชิดชูเกียรติ
- ๕) งานวินัย
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

- ๑) งานบริหารสำนักงาน
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๓) งานพัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๔) งานสารสนเทศและวิจัย
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๕) งานระบอบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖) งานพัฒนาคุณลักษณะนักเรียน
และส่งเสริมทักษะชีวิต
- ๗) งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนาผู้เรียน
- ๘) งานการให้คำปรึกษา
- ๙) งานสถานักเรียน
- ๑๐) งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๒ กลุ่มงานหอพัก
- ๑) งานหอพัก
- ๒) งานอนามัย
- ๓) งานโภชนาการ
- ๔) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

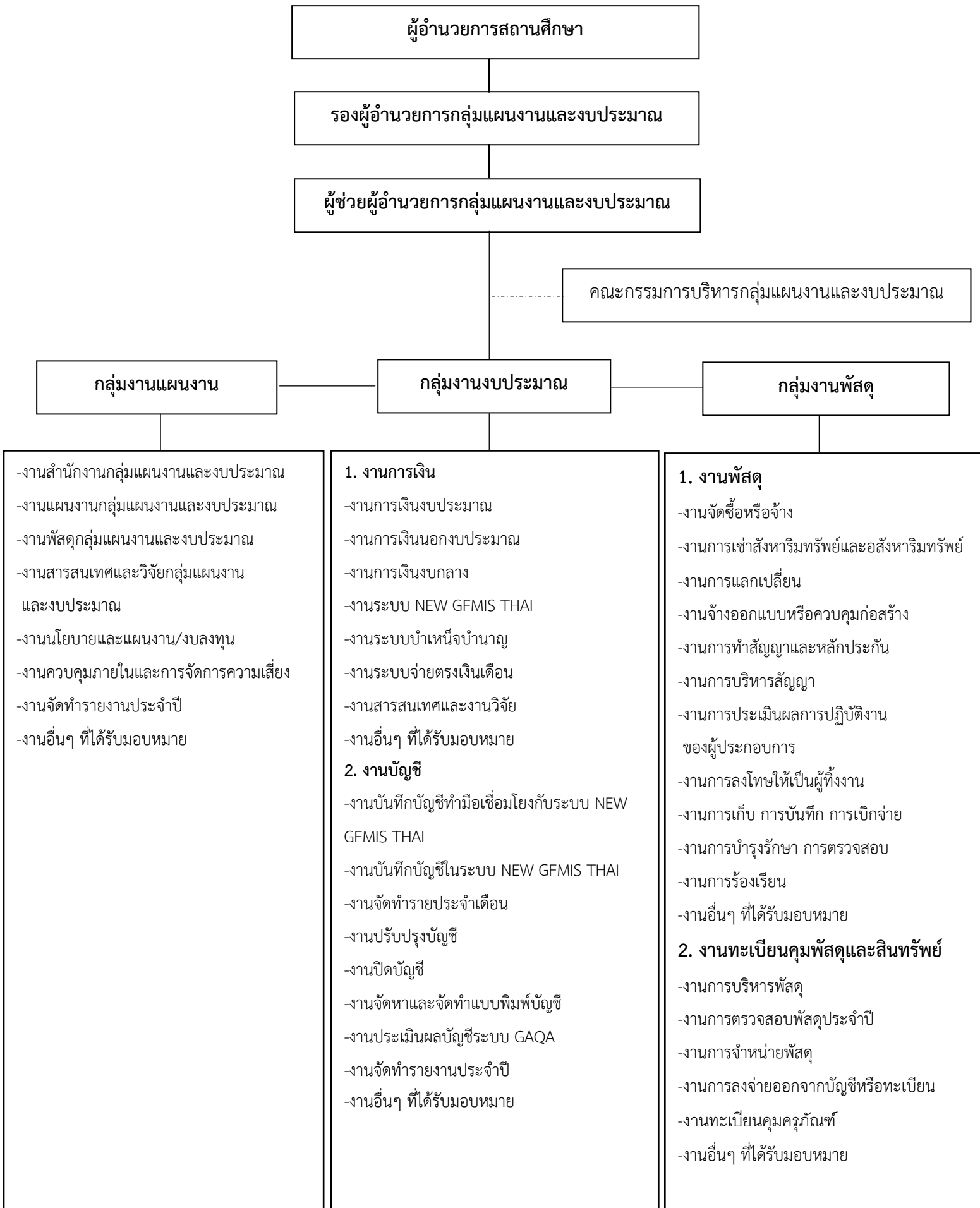


**แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มวิชาการ
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช**

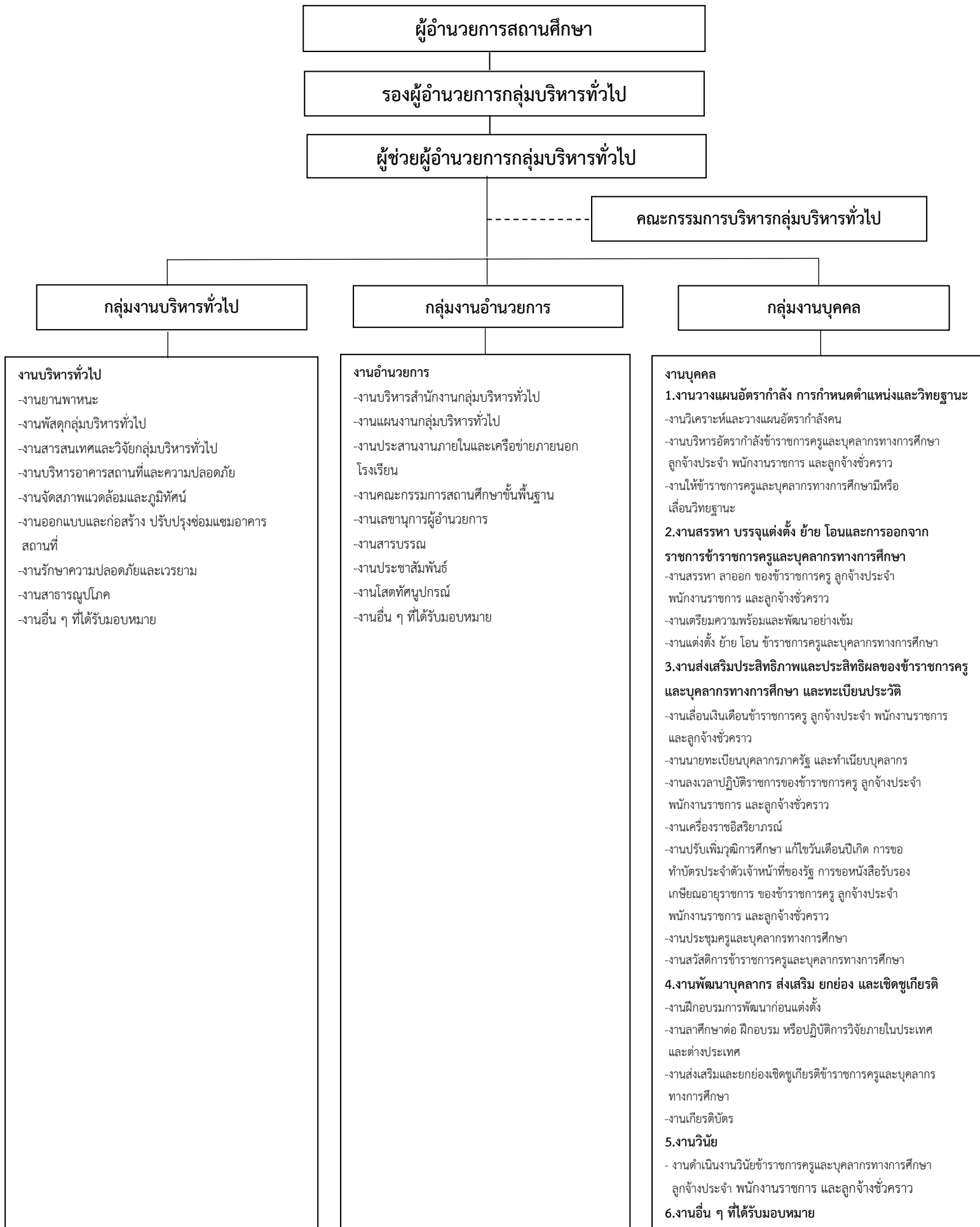


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชมนตรีวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



**แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช**

