



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาโดยรวบรวมภาระหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานบุคคล เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบได้รับรู้ เข้าใจในบริบทภาระงาน บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติของงานนั้นๆ ให้ชัดเจน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เอื้อประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่ม กลุ่มบริหารทั่วไป ในโอกาสต่อไป

กลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑
๒. ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๒
๓. แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๔. แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๕. เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๔
๖. วิสัยทัศน์	๕
๗. พันธกิจ	๕
๘. ค่านิยมหลัก PCSHS	๖
๙. กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
๑๐. กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	๖
๑๑. กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย	๗
๑๒. อุดมการณ์	๗
๑๓. โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๘
๑๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	๙
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
- งานยานพาหนะ	๙
- งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๐
- งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๐
- งานบริการอาคารสถานที่และความปลอดภัย	๑๐
- งานจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์	๑๑
- งานออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่	๑๑
- งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม	๑๑
- งานสาธารณูปโภค	๑๒
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
กลุ่มงานอำนวยการ	
- งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๒
- งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	๑๓
- งานประสานงานภายในและเครือข่ายภายนอกโรงเรียน	๑๓
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔
- งานเลขานุการผู้อำนวยการ	๑๔
- งานสารบรรณ	๑๕
- งานประชาสัมพันธ์	๑๕
- งานโสตทัศนูปกรณ์	๑๖
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ	หน้า
กลุ่มงานบุคคล	
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	
- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	๑๘
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๑๘
- งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	๑๘
๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- งานสรรหา ลาออก ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๑๙
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๙
- งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐
๓. งานส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนประวัติ	
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๒๐
- งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และทำเนียบบุคลากร	๒๑
- งานลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๒๒
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๒
- งานปรับปรุงวุฒิการศึกษา แก้ไขวันเดือนปีเกิด การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๒๒
- งานประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๓
- งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๓
๔. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ	
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๒๓
- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ	๒๔
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๔
- งานเกียรติบัตร	๒๕
๕. งานวินัย	
- งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว	๒๕
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ชื่อภาษาอังกฤษ	Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat
ชื่อย่อภาษาไทย	จ.ภ.นศ.
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	PCSHS NST
แบบตราสัญลักษณ์	มีรายละเอียดประกอบด้วย



- พระจุลมงกุฎสีเหลืองทอง
- อักษร จภ อันเนื่องมาจากพระนามาภิไธยย่อ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - อักษร จ สีแสด ตัดขอบสีเหลืองทอง
 - อักษร ภ สีขาว ตัดขอบสีเหลืองทอง
- ลายกระหนก สีเหลืองทอง ขนาบข้างอักษร จภ ทั้งสองข้าง
- แพรแถบ สีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง ระบุชื่อโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน
อุดมการณ์โรงเรียน
สีประจำโรงเรียน

ปณฺญา ยตถํ วิปสฺสตี คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา
รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ
 สีน้ำเงิน – แสด
 สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์
 สีแสด หมายถึง สี่วันพฤหัสบดี ซึ่งตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแคแสด เป็นต้นไม้ มีดอกสีแสด ขึ้นง่ายโตเร็ว เจริญเติบโตได้ทุกที่



โทรศัพท์
Web site

๐-๗๕๓๙-๙๑๒๓, ๐-๗๕๓๙-๙๓๑๓

www.pccnst.ac.th

ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

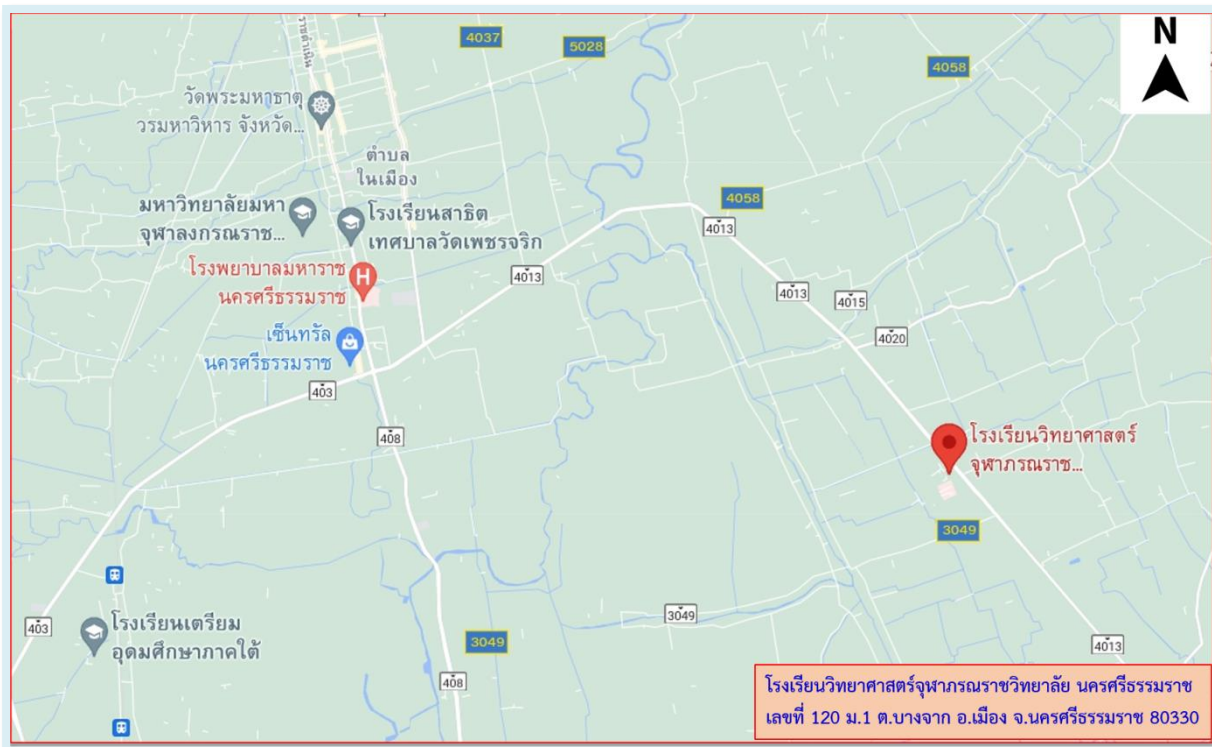
เนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิคุณที่ ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการศึกษา โดยเพิ่มโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี จำนวน ๑๒ โรงเรียน ทุกเขตการศึกษา โดยได้รับพระราชทานนามว่า โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน ใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn’s College”

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้ร่วมกันเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ที่โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ คน โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนต้นแบบและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งควบคุมการใช้หลักสูตรตามมาตรฐานของหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ซึ่งเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชาติและในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นว่าโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์ ได้มาตรฐานเดียวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จึงประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน เป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค” และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีที่เสนอโดย นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการพัฒนากลุ่มโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยใช้ชื่อโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ ภูมิภาค) ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ “Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat” เริ่มรับนักเรียนหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ปีการศึกษา ๒๕๕๔ และในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีแผนรับนักเรียนเต็มรูปแบบ โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (๔:๔:๔) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (๖:๖:๖) รวม ๓๐ ห้องเรียน จำนวนห้องละ ๒๔ คน รวมนักเรียนทั้งหมด ๗๒๐ คน

ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/๒๑๑๒ ลง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขอพระราชทานพระอนุญาตเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน และใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn Science High School” จากนั้นสำนักพระราชวังมีหนังสือที่ รล ๐๐๑๑.๓/๑๘๒๙๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งว่า ความทราบฝ่าพระบาทแล้วพระราชทานพระอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนตามที่กราบทูลขอมา กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนสุนนันทน์ (สายนครศรีธรรมราช – ปากพนัง) ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ เป็นที่ดินธรณีสงฆ์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ให้เช่าจากวัดมุกจินทราวาส ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผัง อาคารและสถานที่



โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat



1. อาคาร 1 เจลลิบพระเกียรติ
2. อาคารเรียน 2 แคสเสด
3. อาคารเรียน 3 มูจลินทร์
4. อาคาร 4 ชีววิทยา
5. อาคาร 5 เคมีและเครื่องมือ
6. อาคาร 6 ฟลิกลีและ
การออกแบบ
7. อาคาร 7 ศูนย์กีฬา
8. อาคาร 8 หอประชุมโรงอาหาร
9. อาคาร 9 หอประชุมแคสเสด
10. อาคาร 10 นวัตกรรมและ
เทคโนโลยี
11. หอสมุดกลาง
12. โรงครัว
13. โรงจอดรถ
14. สนามบาสเกตบอล
15. สนามฟุตบอล
16. ลานเอกประสงค์
17. หอพัก 1
18. หอพัก 2
19. หอพัก 3
20. หอพัก 4
21. หอพัก 5
22. หอพัก 6
23. อาคารเก็บวัสดุ
24. บ้านพักครู
25. บ้านพักนักเรียน
26. ห้องน้ำ

เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

คำร้อง วิชาญ เขวลิต

ทำนอง กิตติ ศรีเปารยะ

ราชนวิทยาลัยอันใหญ่ยิ่ง
ทั้งศาสตร์ศิลป์เลิศล้ำทางปัญญา
ชูเขตเทิดพระเกียรติแห่งเจ้าฟ้า
เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ของชาติไทย
สืบเสาะประเสริฐเจิดจ้าองค์ฟ้าหญิง
มงคลสถิตอยู่คู่เขตคาม
มุ่งส่งเสริมสร้างสรรค์จรโลงชาติ
สร้างเกียรติยศชื่อเสียงให้เกรียงไกร

งามเพริศพริ้งคุณธรรมเลิศล้ำค่า
มุ่งศึกษาวิทยาศาสตร์ให้ก้าวไกล
องค์จุฬารณพระนามยิ่งใหญ่
ก้องเกริกไกลลือเลื่องกระเดื่องนาม
น้ำเงินมิ่งกษัตริยาฟ้าสยาม
ปรากฏนามจุฬารณราชวิทยาลัย
สร้างนักวิทยาศาสตร์ให้ยิ่งใหญ่
นำชาติไทยก้าวหน้าชั่วฟ้าดิน



วิสัยทัศน์

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนที่พัฒนานักเรียนให้มีจิตใจ บุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์ และมีคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

พันธกิจ

ด้านจิตใจ และบุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ปลูกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรมจริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมรักการเรียนรู้ การอ่าน การเขียน การค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ และบูรณาการความรู้ได้
๓. สร้างจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจและภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตมุ่งที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

ด้านคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๗. จัดหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๘. จัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรมด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับเดียวกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๙. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๑. พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและภาคีเครือข่าย

ค่านิยมหลัก PCSHS

P	Professionalism	เป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญ
C	Collaboration	ประสานความร่วมมือ
S	Smart	ยึดถือความสง่างาม/ทันสมัยและมาตรฐาน
H	๔H	
	H๑ : Head	บูรณาการสติปัญญา
	H๒ : Hand	นำพาปฏิบัติ
	H๓ : Health	สมรรถนะแข็งแรง
	H๔ : Heart	มีแรงบันดาลใจ
S	Sharing	สร้างนิสัยเอื้ออาทรแบ่งปัน

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ข้อที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท
- ข้อที่ ๒ ขยายโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ
- ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล เพื่อสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลุกฝังคุณธรรมจริยธรรมจิตสาธารณะความสำนึกในความเป็นไทย รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแนวทางระบบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนส่งเสริมด้านวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์กรคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการ

กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่การเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนากระบวนการสรรหาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มี
ความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

อุดมการณ์

๑. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหนักรธรรมเนียมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือมี
คุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ

๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับ
เดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้น และนักพัฒนาที่ดี
ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของ
นานาชาติ

๔. รักการเรียนรู้ รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ รู้รอบและสามารถ
บูรณาการความรู้ได้

๕. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับ
เดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

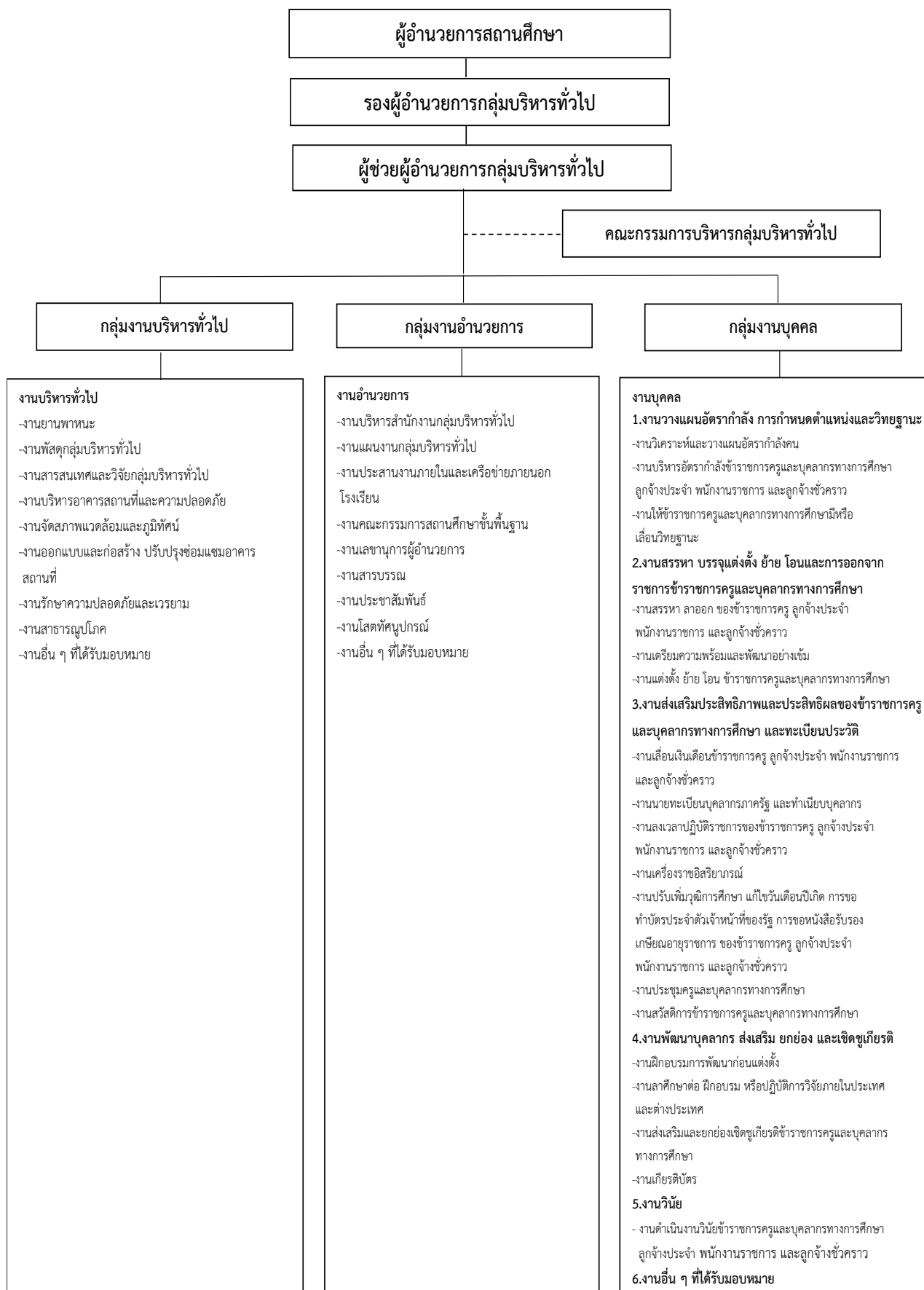
๖. มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจ และภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรัก
และความภาคภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่นเป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๗. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย และภูมิปัญญาไทย ตลอดจน
อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ

๘. มีจิตมุ่งมั่นที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคมต้องการตอบแทน
บ้านเมืองตามความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๙. มีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอุดมการณ์ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการมอบหมายให้กลุ่มงานและงานในกลุ่มบริหารทั่วไปได้ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานยานพาหนะ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดหา พาหนะไว้สำหรับบริการงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ควบคุมการใช้รถยนต์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อรองรับการใช้งานบริการด้านยานพาหนะแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๔. ส่งการให้พนักงานขับรถยนต์ ท หน้าที่ขับรถยนต์ รับ – ส่ง นักเรียน และบุคลากรตามสถานที่ต่าง ๆ ที่มีการขอใช้รถ
๕. ลำดับความจำเป็นเร่งด่วนในการพิจารณาขออนุญาตหน้าที่พนักงานขับรถในการให้บริการ แก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๖. ซ่อมแซม บำรุง ดูแล และรักษา ให้รถยนต์อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๗. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ของโรงเรียน
๘. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำเดือน ประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ของสำนัก
๔. ปฏิบัติงานด้านการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสารสนเทศและประกันคุณภาพการศึกษาในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. เป็นคณะทำงานสารสนเทศและประกันคุณภาพของโรงเรียน
๓. เก็บและตรวจสอบข้อมูลสารสนเทศของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทาง การประกันคุณภาพการศึกษาของรัฐบาล
๕. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสารสนเทศและประกันคุณภาพการศึกษา ของงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารอาคารสถานที่และความปลอดภัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. วางแผนร่วมกับงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งสวยงาม เป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากสิ่งรบกวน
๘. ปรับปรุงสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นแหล่งเรียนรู้ ของนักเรียน และประชาชนได้
๙. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ

๑๐. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในการด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

๑๑. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ

๑๒. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

๑๓. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล

๑๔. จัดทำโครงการ จัดทำแบบบูรณาการในงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และครุภัณฑ์

๑๕. ดูแลและควบคุมงานการปฏิบัติงานในการจัดจ้างผู้รับจ้าง ตามโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนร่วมกับงานโรงเรียน พืชโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์

๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน บริเวณต่างๆ ของโรงเรียน ตกแต่งให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น สวยงาม ปลอดภัยใช้เป็นสถานที่พักผ่อน

๔. ดูแลบำรุงรักษา ตกแต่งต้นไม้ ไม้ประดับในอาคารและบริเวณโรงเรียนให้เรียบร้อย เป็นระเบียบ

๕. ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ ขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะชำไม้กระถาง เพื่อการตกแต่ง ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงงานทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ต่างๆ

๖. จัดเก็บขยะ เพื่อสร้างให้โรงเรียน เป็นโรงเรียนสีเขียว มีบรรยากาศที่สดชื่นอยู่ตลอดเวลา

๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

๒. จัดทำโครงการ จัดทำแบบบูรณาการในงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และครุภัณฑ์

๓. ดูแลและควบคุมงานการปฏิบัติงานในการจัดจ้างผู้รับจ้าง ตามโครงการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ

๔. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๒. ประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียนในการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

๓. กำหนดขอบเขตต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๔. จัดทำสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๕. ดูแล ตรวจสอบ ตรวจเช็คความพร้อมในการใช้งานของวงจรปิด

๖. ดูแล บำรุงรักษา ระบบวงจรปิด

๗. ตรวจเช็คความปกติหรือไม่ปกติของวงจรปิด ถ้าไม่ปกติรายงานผู้บังคับบัญชา

๘. ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน

๙. ประสานงานความช่วยเหลือ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียน

กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน / โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านงานสาธารณูปโภค

๒. ออกแบบ การบริหารงานก่อสร้าง ควบคุมงาน ให้คำปรึกษา และร่วมเป็นกรรมการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

๓. ปรับปรุงและการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ได้แก่ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร ระบบประปา

๔. บำรุงรักษาระบบป้องกันน้ำท่วมในส่วนของคุณคลอง สถานีสูบน้ำ และระบบบำบัดน้ำเสีย

๕. ตรวจสอบ ซ่อมแซม ระบบการใช้งานระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นระบบไฟฟ้า ดูแลความสะอาดแหล่งน้ำดื่มภายในโรงเรียน

๖. การจัดทำทะเบียนข้อมูลด้านการก่อสร้าง การใช้ที่ดิน

๗. ดูแลระบบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร ระบบประปา ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และปลอดภัย

๘. ดำเนินกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

๙. ประสานงานความช่วยเหลือ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างครู บุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานอำนวยการ

๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษาในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

๒. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๓. จัดสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้สะอาดสวยงาม เหมาะสมกับอาคารสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและอำนวยความสะดวกในการติดต่อของบุคลากรภายนอก

๔. จัดทำป้ายนิเทศ สถิติ แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไปในสำนักงาน
ทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ

๕. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๗. ดูแลกำกับติดตามการทำงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามภาระและขอบข่ายงาน

๘. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่โครงสร้างและขอบข่ายของงานและนโยบายของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒.๓ จัดทำงานกลยุทธ์โรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และงานกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๕. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. วิเคราะห์ และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผลโครงการ/ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานภายในและเครือข่ายภายนอกโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานกับงานบริหารของโรงเรียน รวมทั้งประสานงานภายในและเครือข่ายภายนอกโรงเรียน

๒. มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการในการดำเนินการเกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา

๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนต่างๆในกลุ่ม และ กับหน่วยงานที่สังกัด

๔. จัดลำดับการเข้าเฝ้า

๕. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ
ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๖. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชน
กับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๗. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๘. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัด
นิทรรศการ

๙. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงาน และปฏิทิน
ปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับกรรมการสถานศึกษา

๓. สรรหา/แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามอำนาจหน้าที่

๔. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามวาระและโอกาส

๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงานโครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงาน และปฏิทิน
ปฏิบัติงานประจำปีของงานแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ประสานงานและรวบรวมงาน โครงการจากบุคลากรที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
เพื่อจัดทำงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบาย และจุดเน้นของโรงเรียน

๓. กำหนดนัดหมายการประชุม จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมตามที่หัวหน้ากลุ่ม
บริหารทั่วไป และบันทึกการประชุม

๔. จัดทำป้ายนิเทศ สถิติข้อมูล และแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
ให้เป็นปัจจุบันถูกต้องเสมอ

๕. จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินงาน/โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๗. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารบรรณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของงานธุรการ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. การรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒.๑ หนังสือภายใน

- รับบันทึกข้อความ
- รับคำร้องทั่วไป
- รับและเสนอใบลาของข้าราชการครูและลูกจ้างชั่วคราว
- จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน
- จัดพิมพ์ประกาศโรงเรียน
- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ

๒.๒ หนังสือภายนอก

- รับหนังสือเข้า
- พิมพ์หนังสือโต้ตอบ

๓. จำหน่ายแจกหนังสือที่เกี่ยณไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. การเก็บหนังสือราชการ

๕. การทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. การให้ยืมหนังสือราชการ คำสั่ง และเอกสารอื่น ๆ

๖. การให้บริการบุคลากร

๗. จัดทำสถิติการรับ – ส่ง หนังสือ

๘. ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก ในการติดต่อประสานงานกับบุคลากร และผู้มาติดต่อ

๙. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานธุรการ กลุ่มอำนวยการทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ตามรายงานการบริหารของโรงเรียน

๓. จัดทำคู่มือ ระเบียบ และปฏิบัติและแบบฟอร์มที่มีใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๔. จัดซื้อ จัดหา จัดสร้าง จัดซ่อม และจัดเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานประชาสัมพันธ์

๕. จัดทำสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกียรติคุณของโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ

๑. เล่ม

๖. จัดตกแต่งควบคุมการใช้สถานที่ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์

๗. จัดทำทะเบียน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๘. ควบคุมเครื่องเสียง และการจัดระบบประกาศ ประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

๙. จัดควบคุมพิธีการของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๑๐. จัดทำป้ายนิเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน

๑๑. จัดกิจกรรมเสียงตามสายภายในโรงเรียน

๑๒. จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียนและฝึกให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์

๑๓. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำแผน โครงการมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานโสตทัศนูปกรณ์

๒. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดระบบงานโสตทัศนูปกรณ์ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๕. วางแผน ปรับปรุง สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีความทันสมัย จัดบรรยากาศในห้องสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนการสอน

๖. จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีการลงทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๗. ควบคุม ดูแล การใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามรายวิชาต่างๆ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์รายวิชานั้น ๆ

๘. นิเทศงาน หรือหาวิธีการ ให้ครูที่ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถในการผลิตสื่อและใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ

๙. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การผลิต หรือจัดสรรหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งควบคุมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบของทางราชการ

๑๑. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๒. จัดให้มีการควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมแซมสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มงานบุคคล ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามบริบท ขอบข่าย ภาระงาน อุดมการณ์ เป้าหมาย นโยบายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้

๒.๑.งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒.๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑.๒ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑.๓ งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๒.งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒.๑ งานสรรหา ลาออก ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๒.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.งานส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนประวัติ

๒.๓.๑ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓.๒ งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และทำเนียบบุคลากร

๒.๓.๓ งานลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๓.๕ งานปรับปรุงวุฒิการศึกษา แก้ไขวันเดือนปีเกิด การขอ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๓.๖ งานประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๗ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๒.๔.๑ งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.๔.๒ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ

๒.๔.๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔.๔ งานเกียรติบัตร

๒.๕.งานวินัย

๒.๕.๑ งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑.๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษากรอบอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
๒. วิเคราะห์ภาระงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อกำหนดอัตรากำลังคนในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสนับสนุนงานในกลุ่มต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง เช่น ข้อมูลการเกษียณ เพื่อวางแผนอัตรากำลังในโรงเรียนต่อไป
๔. จัดทำข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี เพื่อวางแผนอัตรากำลัง
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของ ก.ค.ศ. และของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
๒. บริหารอัตรากำลังเป็นการนำข้อมูลอัตรากำลังในปัจจุบันและข้อมูลความต้องการจากแผนอัตรากำลังของโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้อัตรากำลังของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. และขอขยายภาระงานของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งครู
๓. จัดอบรมประชุมชี้แจงกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รับทราบและถือปฏิบัติ
๔. ปรับปรุง เพิ่มเติม ข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานข้อมูลระบบ DPA ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ
๕. รวบรวมและให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
๖. นำข้อมูลเข้าระบบ DPA กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๗. แจ้งผลข้อมูลหรือข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะรับทราบ
๘. วางแผน ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงในการพัฒนางาน
๙. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงในการพัฒนางาน
๑๐. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อตกลงในการพัฒนางาน เข้าระบบ DPA
๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. สรุปผล งาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสรรหา ลาออก ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑ งานสรรหา ลาออก ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสรรหา

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และบรรจุแต่งตั้ง
๓. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสรรหา ลาออก ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไปทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลาออก

๑. กรณีข้าราชการครูและลูกจ้างประจำแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รอการอนุมัติให้ลาออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. อนุมัติแจ้งผู้ขอลาออกและแจ้งหน่วยเบิกของโรงเรียนเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ผู้ขอลาออกส่งมอบงานในหน้าที่
๕. กรณีพนักงานราชการแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. โรงเรียนรอการอนุมัติการคืนตำแหน่งพนักงานราชการให้โรงเรียน
๗. ถ้ามีการคืนอัตรากำลังให้โรงเรียน โรงเรียนแจ้งขอขายภาระงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป
๘. กรณีลูกจ้างชั่วคราวเมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกแจ้งหน่วยเบิกของโรงเรียน
๙. แจ้งประกันสังคมลาออก
๑๐. ผู้ขอลาออกส่งมอบงาน

๒.๒ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. รับรายงานตัวข้าราชการครู กรณีบรรจุใหม่
๓. นิเทศ
๔. ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งในอำนาจของโรงเรียนพร้อมนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๖. จัดทำปฏิทินประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๗. เชิญกรรมการประเมิน จัดทำแบบฟอร์ม ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๔ ครั้ง
๘. สรุปรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๙. เมื่อประผลครบจำนวน ๔ ครั้ง รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. โรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งจากครูผู้ช่วยเป็นครูในอำนาจโรงเรียน
๑๑. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม กลุ่มบริหารทั่วไปทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแต่งตั้ง

๑. รับรายงานตัวผู้บรรจุใหม่ หรือย้าย มาดำรงตำแหน่งที่โรงเรียน
๒. โรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้งในอำนาจโรงเรียน
๓. แจ้งหน่วยเบิกของโรงเรียน
๔. นิเทศ
๕. ส่งตัวไปยังกลุ่มต่าง ๆ

ย้าย (กรณีย้ายออก)

๑. โรงเรียนแจ้งข้าราชการครู
๒. โรงเรียนสรุปพร้อมนำส่งเอกสารการย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ย้าย (กรณีย้ายเข้า)

๑. ถ้าโรงเรียนมีตำแหน่งว่าง โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่ามีตำแหน่งว่าง พร้อมเสนอความต้องการอัตรากำลัง
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศตำแหน่งว่างและรายละเอียดการย้าย (การย้ายเข้าปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย)
๓. เมื่อครบกำหนดการเขียนย้ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ชุดที่ ๑ กรรมการระดับโรงเรียน
๔. กรรมการชุดที่ ๒ นำผลการประเมินชุดที่ ๑ มาพิจารณา พร้อมให้ผู้เขียนย้ายนำเสนอผลงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัด
๕. หลังจากนั้นเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และทะเบียนประวัติ

๓.๑. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

ข้าราชการครู

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติร่วมกัน
๓. จัดทำบัญชีข้าราชการครูมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน
๔. แจ้งข้าราชการครูรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ จำนวน ๒ ชุด
๖. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ชุดที่ ๑
๗. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของคณะกรรมการ ชุดที่ ๑
๘. นำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ ของคณะกรรมการ ชุดที่ ๑ เพื่อคณะกรรมการ ชุดที่ ๒ พิจารณากลับกรอง
๙. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. จัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานราชการ

๑. ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ในการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อปฏิบัติร่วมกัน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการประเมินฯ พร้อมนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลูกจ้างชั่วคราว

๑. ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติต่างๆ ในการบริหารลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติร่วมกัน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. สรุปผลการประเมินฯ
๖. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ และทำเนียบบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบและปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล
๓. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และบุคคลในครอบครัวของข้าราชการครู
๔. เพิ่ม/ปรับปรุง ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และบุคคลในครอบครัวของข้าราชการครู
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทำเนียบบุคลากร

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกประเภท การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สถิติข้อมูลการออกบัตรประจำตัว และการออกหนังสือรับรองข้าราชการครู และบุคลากรของโรงเรียน
๓. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๔. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ดีและปลอดภัย มีระบบบริการที่ดี
๕. เพิ่ม/ปรับปรุง ทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๖. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ให้การลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ
๓. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๔. สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวันพร้อมรายงานผู้บังคับบัญชาในแต่ละวัน
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพายประจำปี
๔. การมอบประกาศนียบัตร และเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. การรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. การเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. จัดทำทะเบียนควบคุมการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานปรับปรุงวุฒิการศึกษา แก่ไขว้นเดือนปีเกิด การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง เกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ปรับปรุงเพิ่มวุฒิการศึกษา แก่ไขว้นเดือนปีเกิด ในฐานข้อมูล DPA ฐานข้อมูลบุคลากรทางรัฐ แก่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รวบรวมนำส่งเอกสารการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๔. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน การปฏิบัติงาน
๔. รายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำทะเบียนคุมเกษียณอายุราชการ
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
๓. ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม
๔. สรุปรายงานการประชุม
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ประชุมชี้แจงระเบียบกองทุนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการเข้าร่วมกองทุนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการตามระเบียบกองทุนสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๔.๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. สรรวจข้อมูลผู้ที่เข้ารับการอบรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์เข้ารับการอบรม
๓. จัดทำแผนการอบรม
๔. ขออนุมัติแผนการอบรม
๕. เตรียมการอบรมให้การดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการอบรม
 - จัดหาวิทยากร
 - จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
๕. ดำเนินการอบรม
๖. ประเมินผลการอบรมและรายงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ

๓. ตรวจสอบเอกสาร

๔. เสนอผู้อำนวยการอนุญาต/ไม่อนุญาต

๕. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ

๖. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๗. นำส่งสัญญาพร้อมคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประเมินผลและรายงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑. รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า

๑๕ วัน

๒. เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

๓. จัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกัน

๔. จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕. แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ประเมินผลและรายงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การปรับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑. รับคำร้องผู้ที่ไม่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒. ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา ,แบบคำร้องขอกลับ)

๓. เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลและรายงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอขอเป็นแผนงบประมาณประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจที่
ประพุดิตตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยก
ย่องเชิดชูเกียรติ

๓. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้รับทราบ

๕. สรรหา/คัดเลือก หรือที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๖. ประกาศผล

๗. มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร

- ๘. ประเมินผลและรายงาน
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานเกียรติบัตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
- ๒. รับบันทึกข้อความการขอออกเกียรติบัตร
- ๓. ออกเลขเกียรติบัตร จัดทำทะเบียนคุม ออกแบบประกาศนียบัตร เกียรติบัตร อนุโมทนาบัตร ประกาศเกียรติบัตร และรางวัลต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๔. ประเมินผลและรายงาน
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัย

๕.๑ งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายใน และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
- ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๓. ดำเนินการดูแล ควบคุม ส่งเสริม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
- ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน สอบสวนทางวินัยบุคลากรในสถานศึกษาที่กระทำความผิด
- ๕. รายงานผลการสืบสวน สอบสวนทางวินัยบุคลากรในโรงเรียนที่กระทำผิดวินัย ตามลำดับขั้นตอน
- ๖. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๗. สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

