



คู่มือ วรรณางาน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยามีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุตามนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของราชการ จึงได้พรรณานำที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน หาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกฝ่ายจัดการเรียนรู้ ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และ ประสานงานการดำเนินงานฝ่ายจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทาง ราชการ ดังนี้

๑.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และความ พร้อมของกลุ่มสาระฯ
๒. ดูแล กำกับ และประสานงานให้การปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มสาระฯ และเป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตาม แผนพัฒนาคุณภาพ
๔. รายงานผลและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ

๑.๒. งานศูนย์สื่อเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กิจกรรมของกลุ่มงานศูนย์สื่อและเทคโนโลยี
๓. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมอบรม ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา แนะนำการสร้าง และใช้สื่อนวัตกรรม ICT อย่างทันสมัย
๕. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กับนักเรียนในการค้นคว้าด้วยตนเอง
๖. ดำเนินงานและวางแผน จัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุง ซ่อมบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ ห้องและห้อง MAC
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๘. ดูแล อำนวยความสะดวก การใช้ห้อง On Air รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง On Air

๙. อำนวยความสะดวก สนับสนุน การจัดประชุมออนไลน์ของโรงเรียน

๑๐.ดูแล สนับสนุน ซ่อมบำรุงและขยายเครือข่าย INTERNET ภายในอาคารเรียน

๑.๓ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๒. ติดตามดูแลงานวัดผล และประเมินผลการเรียนของโรงเรียนทั้งหมด

๓. จัดทำโครงการ แผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผล จัดทำระเบียบ คู่มือแนว

ปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านวัดผล

๔. ดูแลติดตามงานวัดผล ให้เป็นไปตามแผน ตามปฏิทินงานได้ทันตามกำหนดเวลา

๕. ดำเนินงานต่างๆ ในการวัดผล และประเมินผลตามขั้นตอนและนำผลประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลทั้งหมด จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๗. แจกแจงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรให้ครู อาจารย์ทราบ และถือปฏิบัติตามวิธีการประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน การโอนผลการเรียนได้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๘. จัดทำหลักฐานการเก็บคะแนนต่างๆ ให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน สะดวก แก่การนำไปใช้ และมีการตรวจสอบติดตาม ดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน

๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาที่ไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผล

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ โดยการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จากอาจารย์ประจำวิชาประกาศรายชื่อนักเรียน ให้มารับคำร้องขอมีสหิธสอบ นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบ และผู้ไม่มีสิทธิสอบ เสนอแจ้งให้ครูผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. ดำเนินการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บข้อมูลของงานวัดผล

๑๒. รวบรวมผลสอบปลายภาค นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการสอบ และรวบรวมนักเรียนที่สอบไม่ผ่านทุกรายวิชาเพื่อวางแผนในการสอบแก้ตัว

๑๓. สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อให้ครูที่ปรึกษานำไปกรอกในแบบสรุปผลการเรียน

๑๔. ดำเนินการสอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับงานทะเบียน ในการตรวจสอบรายวิชาในคำร้องขอสอบแก้ตัว ในแบบสรุปผลการเรียน แล้วนำแบบสรุปผลการเรียนการสอบแก้ตัว ส่งนายทะเบียน

๑๕. สำรวจนักเรียนที่ยังมีปัญหา ติด ๐, ร, มส, มผ ให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อย สำหรับนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ต้องเร่งดำเนินการด่วนเป็นพิเศษ หากมีปัญหาใดๆ ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๖. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ โดยประสานอาจารย์ประจำวิชา, หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการดำเนินการ

๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานวัดผล ให้เป็นระบบเรียบร้อย

๑๘. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ กลางภาค ปลายภาคและการสอบทุกประเภท เช่น การหาค่า

คะแนนเฉลี่ย การหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเพื่อนำมาหาจุดปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๙. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เช่น นักเรียนที่สอบไม่ผ่าน นักเรียนที่สอบแก้ตัว นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ และนักเรียนเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล

๑. จัดทำคู่มือดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค
๒. จัดทำเอกสารวัดผลประเมินผล
๓. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนระดับผลการเรียน
๔. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามคำสั่ง
๕. รับผลการสอบแก้ตัวจากกลุ่มสาระฯ พร้อมตรวจทาน
๖. ลงผลการสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา ไม่ได้ดำเนินการสอบตามระเบียบการประเมินผล
๘. เชิญผู้ปกครองมาประชุมในกรณีที่คาดว่านักเรียนไม่จบหลักสูตร
๙. รวบรวมสมุดประเมินผลจากกลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจสอบ
๑๐. จัดแยกเป็นระดับชั้น เป็นห้องเรียนเพื่อเตรียมการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน
๑๑. ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชา เพื่อจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน
๑๒. ประสานข้อมูลผลการเรียน เพื่อจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ปพ.๖
๑๓. รวบรวมสมุด ปพ.๕ นำเสนอหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เพื่อขออนุมัติจาก

ผู้อำนวยการโรงเรียน และเตรียมการเพื่อประกาศผลการเรียน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวัดผลประเมินผล

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
๑. งานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลตามระเบียบการวัดและประเมินผล	๑. ครูผู้สอนรับแบบบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อเตรียมลง ปพ.๕ ๒. ครูผู้สอนแจ้งผลการเรียนรู้ มาตรฐาน ตัวชี้วัด และชิ้นงานที่ทำให้นักเรียนได้รับผลการเรียน “ร” ๓. ครูผู้สอนจัดการเรียนการสอนและประเมินผลตามคู่มือการประเมินผลของหลักสูตรสถานศึกษา ๔. ครูผู้สอนส่งบันทึกข้อมูลนักเรียนเพื่อเตรียมลง ปพ.๕ ตามปฏิทินวิชาการที่กำหนด ๕. ครูผู้สอนส่งรายชื่อเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% และรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ก่อนสอบปลายภาค/ปลายปี ๑ สัปดาห์ ๖. งานวัดผลขออนุมัติผลการเรียน “ร” และประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ๗. แจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน ประชุมหารือแนวทางแก้ปัญหา ๘. นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนผลการเรียน “ร” โดยนักเรียนที่มีเวลาเรียน ๖๐% ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๘๐% ยื่นคำร้องขอทำงานชดเชยเวลาเรียนให้ครบ ๘๐%

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
	ไม่มีสิทธิ์สอบ ๙. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบเป็นกรณีพิเศษ
๒. งานการสอบวัดผล กลางภาคและปลายภาคเรียน	๑. งานวัดผลประเมินผลสำรวจเวลาที่ใช้ในการสอบกลางภาค/ปลายภาคจากกลุ่ม สาระฯ ๒. งานวัดผลประเมินผลจัดทำตารางสอบและคู่มือดำเนินการสอบพร้อมแจ้งให้กลุ่ม สาระฯ และผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ส่งต้นฉบับข้อสอบตามกำหนดในปฏิทินวิชาการ ที่งานวัดผล ประเมินผล ๔. งานวัดผลตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ และ นำส่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่ออนุมัติ ๕. งานวัดผลประเมินผลส่งต้นฉบับข้อสอบ ทำสำเนาตามจำนวนนักเรียนและ ตารางสอบที่กำหนด ๖. ครูผู้สอนเย็บข้อสอบที่ฝ่ายจัดการเรียนรู้ จัดชุดข้อสอบตามคู่มือดำเนินการสอบ ๗. งานวัดผลประเมินผลดำเนินการแยกข้อสอบตามรายวิชา ระดับชั้นที่สอบ ตามตารางสอบที่กำหนดไว้ที่กองกลาง ๘. กรรมการกำกับห้องสอบดูแลความเรียบร้อยของห้องสอบ ความพร้อมของ นักเรียนและรับข้อสอบจากกรรมการกลางที่นำไปส่งให้ที่ห้องสอบ ๙. คณะกรรมการกำกับห้องสอบรวบรวมกระดาษคำตอบ โดยเรียงลำดับตามเลขที่ ในห้องเรียน และแทรกกระดาษคำตอบเปล่าสำหรับนักเรียนที่ขาดสอบ พร้อมทั้ง เย็บเข้าชุดตามห้องที่กำหนดไว้ในคู่มือดำเนินการสอบ พร้อมทั้งนำส่งกรรมการกลาง ๑๐. ครูผู้สอนเบิกกระดาษคำตอบจากเจ้าหน้าที่
๓. งานการประกาศผลการเรียน	๑. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลจัดทำปฏิทินและตารางห้องผู้ปกครองพบครูที่ ปรึกษา เพื่อแก่นักเรียนในวันสุดท้ายของการสอบ ๒. ผู้ปกครองพบครูที่ปรึกษาตามห้องที่กำหนด ๓. ผู้ปกครองนักเรียนคนใดไม่มารับผลสอบ (ปพ.๖) ครูที่ปรึกษาจะไม่แจ้งให้ นักเรียน แต่จะแจ้งเฉพาะวิชาที่สอบไม่ผ่านให้นักเรียนไปยื่นคำร้องสอบแก้ตัว ๔. ครูที่ปรึกษาส่ง ปพ.๖ ที่ผู้ปกครองไม่มารับคืนที่งานวัดผลประเมินผล ๕. ปพ.๖ ที่ผู้ปกครองไม่มารับในวันที่ประกาศผล ให้ติดต่อขอรับได้ที่งานวัดผล ประเมินผลในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนถัดไป
๔. งานการสอนซ่อมเสริมและ สอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำ	๑. นักเรียนขอรับใบคำร้องแก้ตัวจากครูที่ปรึกษาและงานวัดผลประเมินผลตาม สถานที่ที่กำหนดในวันประกาศผลการเรียน ๒. นักเรียนกรอรายละเอียดของคำร้องตามตัวอย่างและตรวจสอบความถูกต้อง ๓. นักเรียนยื่นคำร้องต่อครูผู้สอนและรับตารางสอบแก้ตัวสำหรับรายวิชาที่มีใน ตารางสอบ ส่วนรายวิชาที่ไม่มีในตารางสอบ ให้ติดต่อครูผู้สอนและดำเนินการสอน ซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวตามวันเวลา และห้องที่กำหนดในตารางสอบแก้ตัว

มาตรฐาน	วิธีปฏิบัติงาน
	๔. ครูผู้สอนส่งผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ตามที่กำหนดในปฏิทินวิชาการ ๕. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ไม่ผ่านและยื่นคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ โดยครูผู้สอนนัดหมาย วัน เวลาสอบเอง ๖. ครูผู้สอนดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒ และส่งผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ภายใน ๑ เดือน ของการเปิดภาคเรียนถัดไป ๗. งานวัดผลประเมินผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนทั้ง ๒ ครั้งให้ครูที่ปรึกษา เพื่อแจ้งนักเรียนและผู้ปกครองทราบผลการสอบครั้งต่อไป
๕. งานการติดตามนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร	๑. เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลระดับชั้น สํารวจรายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังไม่ผ่านเมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่ของแต่ละภาคเรียน และแจ้งรายชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เพื่อดำเนินการขอเรียนซ้ำ ๒. ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจและข้อตกลงร่วมกันในการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ๓. เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ ประชุมเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติให้ทราบ ๔. นักเรียนกรอกคำร้องขอเรียนซ้ำส่งงานวัดผลประเมินผล ๕. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลแจ้งรายชื่อนักเรียนที่เรียนซ้ำให้กลุ่มสาระฯทราบ ๖. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อดำเนินการต่อ ภายใน ๑ ภาคเรียน/๑ปี ๗. ครูผู้สอนสรุปผลการเรียนซ้ำ ส่งหัวหน้างานวัดผลประเมินผล เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๘. หัวหน้างานวัดผลประเมินผลรวบรวมเอกสารการเรียนซ้ำ เพื่อขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ๙. แจ้งผลการเรียนซ้ำให้งานทะเบียนวัดผลปรับแก้ผลการเรียนให้นักเรียนต่อไป
๖. งานการจัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและรายงาน ผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษางานวัดผลประเมินผล	๑. เจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผลทำแบบสรุปผลการเรียนตามรายวิชา มาตรวจสอบความถูกต้อง ๒. นำข้อมูลตามข้อ ๑ มาจัดทำสถิติ โดยหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยแยกเป็นกลุ่มสาระฯ เป็นระดับชั้น ๓. นำเสนอข้อมูลของแต่ละกลุ่มสาระฯ ในรูปกราฟแท่ง ๔. จัดทำรูปเล่มให้แต่ละกลุ่มสาระฯ และผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง ผลการเรียนในภาคเรียนและปีถัดไป

๑.๔ งานทะเบียนวัดผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
๓. ดูแลและจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทะเบียนประวัตินักเรียนกรอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันจัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน เช่น แบบคำร้องขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.) แบบคำร้องขอลาออก แบบคำร้องขอใบรับรอง แบบคำร้องขอ Transcript ฯลฯ

๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียนรวมทั้งจัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ เช่น ประกาศนียบัตร ปพ. ๑ ปพ.๒ ปพ.๓ เป็นต้น

๖. เตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ ดำเนินการการรับมอบตัวนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนเข้าใหม่และแยกห้องเรียน

๗. ร่วมเป็นที่ปรึกษาในการจัดกลุ่มการเรียน พิจารณานักเรียนที่ต้องการย้ายจากสถานศึกษาอื่น เข้ากลุ่มการเรียน

๘. ควบคุมสถิติการรับ-จำหน่ายนักเรียน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักฐาน

๙. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่นๆ ตามคำร้องขอ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๐. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาซึ่งจะส่งผลให้ไม่จบตามหลักสูตรได้ โดยประสานงานติดตามผ่านหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๑๑. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด

๑๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หรือเขียนประกาศนียบัตร และจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรเพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด

๑๓. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน ทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ตามคำร้องขอ

๑๔. ควบคุมดูแลการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (Grade Point Average : GPA) ลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (Percentile Rank : PR)

๑๖. จัดเตรียมข้อมูลแฟ้มรายวิชา ข้อมูลผู้สอนรายวิชา

๑๗. ดำเนินการเรื่องนักเรียนศึกษาต่อต่างประเทศ

๑๘. ตรวจสอบคุณภาพ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารควบคุมและบังคับแบบ คือ ปพ.๑ หรือ Transcripts จัดซื้อ / จัดทำ จัดเก็บ ตามคำสั่งที่ วก. ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่องการใช้ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) , จัดทำ (ปพ.๒) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ คำสั่งที่ สพฐ. ๔๖๗/๒๕๔๖, จัดทำ(ปพ.๓) โดยจัดทำ/จัดส่ง/จัดเก็บ และใช้ตรวจสอบคุณภาพ,ออกคำสั่งเอกสารการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง คือ ปพ.๔, ปพ.๖, ปพ.๗, จัดทำข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักเรียนรับ/เพิ่มลงทะเบียนวิชาเรียน, การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของนักเรียน, จัดส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย Grade Point Average (GPA) และตำแหน่งของ Percentile (PR) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, จัดทำรายชื่อ/ลงข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน, ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, ส่งข้อมูลสารสนเทศต่อศูนย์ GPA, ส่งรายชื่อนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๓,ปีที่ ๖ เข้าสอบ O-NET ต่อสถาบันการทดสอบการศึกษาแห่งชาติ สทศ. (NIETS)

๒. งานทะเบียน ม.ต้น

- รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ
- ลงทะเบียนวิชาเรียน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม
- รับ/จัดทำ/จัดส่ง เอกสารหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑

- จัดทำ/ ตรวจ/ ทาน เอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปพ.๒
- จัดทำ/ ตรวจ/ ทาน เอกสารหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓
- จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.๖
- รับ/ จัดทำ/ จัดส่ง ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.๗
- จัดทำ Transcripts
- บันทึกผลการเรียน
- การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียนจากการศึกษาภาคบังคับ ปฏิบัติตามแนวทางการ

ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ส่งรายชื่อผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าสอบ O -NET ตามปฏิทินของ สทศ (NIETS)
- ส่งข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล ๑๐ มิย.) ต่อศูนย์ GPA
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียน ม.ปลาย

- รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ
- ลงทะเบียนวิชาเรียน / กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในโปรแกรม
- รับ / จัดทำ/ จัดส่ง เอกสารหลักฐานทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑
- จัดทำ/ ตรวจ / ทาน เอกสารหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา ปพ.๒
- จัดทำ/ ตรวจ/ ทาน เอกสารหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓
- จัดทำเอกสารหลักฐานแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปพ.๖
- รับ/ จัดทำ/ จัดส่ง ใบรับรองผลการศึกษา ปพ.๗
- จัดทำ Transcripts
- บันทึกผลการเรียน
- การลาออกระหว่างเรียนของจากการศึกษาของนักเรียน
- ส่งรายชื่อผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เข้าสอบ O -NET ตามปฏิทินของ สทศ (NIETS)
- ส่งข้อมูลสารสนเทศ (ข้อมูล ๑๐ มิย.) ต่อ ศูนย์ GPA
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนนักเรียนปกรอง

- จัดเก็บเอกสารมอบตัวของนักเรียนเข้าใหม่
- เขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนปกรอง ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ

๑. จัดทำรายชื่อผู้เรียนทั้งระบบ
๒. รับหนังสือเข้า-ออก
๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนทั่วไป

๑. เสนอโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน
๒. จัดทำสถิติต่างๆ ของนักเรียน
๓. ดำเนินการเรื่องงานพัสดุ
๔. ติดตาม ประเมินและรายงานผลตามภาระงานของงานทะเบียน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ของงานทะเบียนวัดผล

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ	๑. เตรียมเอกสารรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ โดยจัดใส่ซองแยกเป็นห้องเรียน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลังการรับมอบตัวนักเรียน ๓. รายงานผลสรุปการรับมอบตัวนักเรียนให้ผู้บริหารทราบ ๔. ติดตามเอกสารหลักฐานนักเรียนขอผ่อนผัน ๕. จัดเก็บเอกสารรับมอบตัวนักเรียนอย่างเป็นระบบโดยเข้าแฟ้ม แยกเรียงตามลำดับเลขประจำตัว
๒. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ	๑. สำนักรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนฉบับร่าง ๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ ๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนโดยแยกเป็นระดับชั้น เรียงตามเลขประจำตัว ชาย- หญิง ๔. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสำรวจความถูกต้องของรายชื่อนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ๕. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดเก็บรายชื่อนักเรียนโดยแยกตามห้องเรียน เพื่อให้บริการแก่ครู-อาจารย์และนักเรียน
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน	๑. สำนักรายชื่อนักเรียนเข้า - ออก ของแต่ละระดับชั้น ๒. จัดทำทะเบียนคุมจำนวนนักเรียน เป็นระดับชั้น แยกชาย - หญิง ๓. รายงานสถิติจำนวนนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารทราบ
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาตามที่หน่วยงานนั้นส่ง โดยตรวจกับโปรแกรม Student'๒๕๕๑ (กรณีนักเรียนจบปีการศึกษา ๒๕๕๔) ตรวจกับโปรแกรม Student'๒๕๕๔ (กรณีนักเรียนจบตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๘-๒๕๕๓) และตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ลงไป ตรวจกับ ปพ.๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณออกหนังสือนำส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. นักเรียนไปศึกษาต่างประเทศ ในโครงการต่างๆ	๑. นักเรียนนำหนังสือจากโครงการมาแจ้งให้ทราบ ๒. จัดทำหนังสือข้อตกลงระหว่างโรงเรียน/นักเรียน/ผู้ปกครอง ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. นักเรียนรายงานการกลับเข้าชั้นเรียน หลังจากกลับจากโครงการ ๕. นักเรียนขอเทียบโอนผลการเรียนจากต่างประเทศ (หากมีความประสงค์) ๖. หากนักเรียนขอเทียบโอน (จากข้อ ๕) ต้องบันทึกในบัญชีขอเทียบโอน

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๑. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคน อย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ๒. บันทึกรายละเอียดวิชาเรียนที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตร ๓. บันทึกรายละเอียดครูผู้สอน ๔. ลงทะเบียนวิชาเรียนให้นักเรียนเป็นรายบุคคล ทุกระดับชั้น ๕. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน ๖. บันทึกผลการสอบแก้ ๐ /ร / มส / มผ ๗. ประมวลผลการเรียน ๘. สำรองการจบหลักสูตรของนักเรียนด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๙. จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ เพื่อแจกเอกสารให้นักเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐาน แสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)	๑. สำรองนักเรียนจบหลักสูตร ๒. จัดเรียงลำดับนักเรียนจบหลักสูตรจากเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก ๓. พิมพ์ประกาศนียบัตรด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอประธานกรรมการสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ๖. มอบนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๙. จัดทำเอกสารหลักฐาน แบบรายงานผลการเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑. สำรองการจบหลักสูตรของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา ๒. บันทึกวันอนุมัติการจบหลักสูตร ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำนวน ๓ ชุด ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ๖. ส่ง ปพ.๓ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา สพม สงขลา สตูล, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสาร หลักฐานแบบรายงาน) ผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)	๑. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. ประมวลผลรายปี / รายภาค ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามมอบครูที่ปรึกษา ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ
๑๑. จัดทำใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)	๑. นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามคำร้องขอของนักเรียน ๓. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. นายทะเบียนและผู้บริหารลงนาม
๑๒. การลาออกระหว่าง เรียนของนักเรียน ม.ต้น	การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียน ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ แสดง ต่อบรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียน นำหนังสือจากโรงเรียนที่จะรับนักเรียนมา

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	๒. เขียนใบคำร้องลาออก ที่งานทะเบียน หลังจากได้รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๓. เขียนคำร้องขอย้าย
	๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกหลักฐาน ปพ.๑:๓, ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๕. ทำหนังสือถึงโรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายไป ๖. ทำหนังสือ บค.๒๐ และ บค.๒๐.๑ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๗. ทำหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ต่อ สพม. สงขลา สตูล
๑๓. การลาออกระหว่างเรียน ของนักเรียน ม.ปลาย	๑. ผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขอลาออกของนักเรียน ๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารหลักฐาน ปพ.๑ และ ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ลงนาม
๑๔. การส่งข้อมูลสารสนเทศต่อศูนย์ GPA ผ่าน สพม. สงขลา สตูล	๑. บันทึกข้อมูลโรงเรียน, ข้อมูลครู/บุคลากร และข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ๓. ส่งข้อมูลต่อ สพม. สงขลา สตูล

๑.๕ งานพัฒนาการเรียนรู้และหลักสูตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานนิเทศการเรียนการสอน การวางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาปรับปรุง และแก้ไข ปัญหาของงานวิชาการ
๓. ประสานงานและวางแผนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านงานพัฒนาหลักสูตร
๕. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรกลุ่มการเรียน จัดทำการจัดชั้นเรียน และอำนวยความสะดวก หรือให้บริการต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู
๖. ดำเนินการสำรวจโครงสร้างหลักสูตร และเอกสารคู่มือต่างๆ ที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อ /เอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร/บริการแก่ครู
๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งเสริมความรู้ ข่าวสารความรู้ทางวิชาการแก่ครู
๙. ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรตลอดปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติในการเลือกรายวิชาเพิ่มเติม

๑. นักเรียนทุกคนต้องเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงการเรียนที่กำหนด
๒. แจกเอกสารรายวิชาเพิ่มเติมที่จะเปิดในภาคเรียนหน้า ให้นักเรียนได้ศึกษา เลือกตามความถนัดและสนใจ
๓. ให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติม ในใบสมัครรายวิชาเรียนเพิ่มเติม ตามลำดับความต้องการ โดยระบุให้ครบทุกรายวิชา ตามโครงสร้างการเรียน

๔. นักเรียนทุกคนจะต้องได้เลือกเรียนครบตามโครงสร้างที่กำหนด
๕. ทางโรงเรียนจะเปิดโอกาสให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงรายวิชาเพิ่มเติมได้ ภายในสองสัปดาห์แรกหลังจากโรงเรียนเปิดเรียนแล้วเท่านั้น

๑.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับการจัดงานกิจกรรมในเครื่องแบบงานกิจกรรมชุมนุม และกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๓. ปฏิบัติงานสนองนโยบายของโรงเรียน
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับสารสนเทศของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๖.๑ งานกิจกรรมในเครื่องแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับกิจกรรมในเครื่องแบบของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมในเครื่องแบบ

๑.๖.๒ งานกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมสร้างสรรค์ประโยชน์ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑.๖.๓ งานกิจกรรมชุมนุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการเกี่ยวกับกิจกรรมชุมนุมของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของงานกิจกรรมชุมนุม

๑.๖.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานนักศึกษาวิชาทหาร
๒. ชี้แจงนักเรียนในเรื่องระเบียบการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ควบคุม ดูแล และนำนักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร
๔. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกต่างๆ แต่ละชั้นปี
๕. ประสานงานการฝึกภาคสนามประจำปี
๖. ประสานงาน ประชุม ตามระเบียบวาระที่ศูนย์ฝึกกำหนด
๗. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. วางแผน จัดทำโครงการ งาน และงบประมาณประจำปี
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบนักศึกษาวิชาทหาร
๑๐. ประเมินผลการฝึก และการเรียนวิชาทหารของนักศึกษาวิชาทหาร

๑.๖.๕ งานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS : Independent Study) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดการเรียนรู้วิชาการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเองให้สอดคล้องตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม โครงการการประกวดผลงานนวัตกรรมของผู้เรียนรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของผู้เรียนทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาโดยการ เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดผลงานการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองในระดับต่างๆ

๔. นิเทศติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษา ค้นคว้าด้วย ตนเองและรายงานผลให้โรงเรียนรับทราบ

๑.๗ งานจัดตารางเรียนตารางสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ควบคุม ดูแล ประสานประโยชน์ร่วมกับครูทุกกลุ่มสาระฯ และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ในแต่ละภาคเรียน ให้ถูกต้อง เรียบร้อยทันตามเวลาที่กำหนด
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้ง การเรียนและการสอน
๕. จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเพื่อเผยแพร่ ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๘ งานนิเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการของงานนิเทศการศึกษา และเสนองบประมาณประจำปีการศึกษา
๒. จัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน สาธิต สังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพครู
๓. จัดทำคู่มือการนิเทศ แบบบันทึกการนิเทศ เอกสารเผยแพร่ความรู้ สำหรับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามความก้าวหน้า ความเปลี่ยนแปลงหลังจากการนิเทศ รวบรวม และสรุปผลการนิเทศ
๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ กระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๖. รายงาน ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษา

๒. กลุ่มงานโครงการพิเศษ

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายจัดการเรียนรู้ ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และประสานงาน การดำเนินงานฝ่ายจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ

๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร วิชาการไม่อยู่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานโครงการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMA : Science Math Ability) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโครงการ SMA ของฝ่ายโครงการพิเศษและกำกับดูแลงานโครงการ SMA
๓. จัดทำหลักสูตรเฉพาะสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษโดยให้ครอบคลุมทั้งหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ และกิจกรรมขยายประสบการณ์

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูผู้สอน โดยการศึกษาดูงาน อบรมสัมมนา
๕. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนในการศึกษาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๖. จัดหาบุคลากรที่เหมาะสมในการสอนเสริมพิเศษ ได้แก่ นักเรียนในรายวิชาวิทยาศาสตร์

คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับโรงเรียน
๘. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินในโครงการ SMA ทั้งหมด
๙. สำรวจ ตรวจสอบสภาพและดำเนินการแจ้งซ่อม/บำรุงรักษาพัสดุ ร่วมกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียน
๑๐. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของนักเรียนโครงการ SMA และรายงาน

ผลได้โรงเรียนทราบทุกภาคเรียน

๒.๒ งานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(Advanced Science and Technology : AST) มีหน้าที่

๑) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST) ให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๔) ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการและการเรียนของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Advanced Science and Technology : AST)

๒.๓ คณะกรรมการบริหารงานโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้าน

ภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL) มีหน้าที่

๑) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL) ให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๔) ประเมินผล หลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ (Advanced English Language : AEL)

๒.๔ งานศูนย์พัฒนาบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

บทบาทหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ด้านการเป็นผู้ให้คำปรึกษาและคณะกรรมการการพิจารณา ดำเนินการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ การออกแบบ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ตลอดจนนำไปสู่ การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ศูนย์อบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (Training Center)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center : HCEC) จะทำ

หน้าที่เป็นศูนย์ในการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในด้านสมรรถนะพื้นฐานและสมรรถนะวิชาชีพ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy)

๑.๒ การอบรมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมีเหตุผลและเป็นขั้นตอน (Coding)

๑.๓ การอบรมพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

๑.๔ การอบรมพัฒนาทักษะอื่นๆที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๑.๕ หลักสูตรฐานสมรรถนะ(Competency Curriculum Based)

๒. ศูนย์การทดสอบ(Testing Center)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center:HCEC) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์การทดสอบ(Testing Center) โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สอบวัดระดับความรู้ทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR (English Literacy)

๒.๒ สอบวัดระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Literacy)

๒.๓ สอบวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน (HSK/YCT)

๒.๔ สอบวัดระดับความสามารถทางด้านอื่นๆตามสมรรถนะที่ สพฐ. กำหนด

๓. การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติ (Verification)

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(Human Capital Excellence Center : HCEC) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ในการตรวจสอบรับรองคุณสมบัติในด้านต่างๆมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติ การออกแบบใบประกาศนียบัตรในรูปแบบออนไลน์ (E-Certification)

๓.๒ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติเพื่อใช้ในการต่อใบประกอบวิชาชีพครู (Teacher License)

๓.๓ การตรวจสอบรับรองคุณสมบัติด้านการส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพและให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

๒.๕ งานศูนย์เครือข่ายส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาจีน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ประสานงานระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับโรงเรียนอื่นๆ ในเครือข่าย จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาษาจีน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนภาษาจีน โดยให้นักเรียนโรงเรียนในเครือข่ายเข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

๒.๑ จัดอบรมโครงการศิลปวัฒนธรรมจีน

๒.๒ จัดอบรมกิจกรรมค่ายภาษาและวัฒนธรรมจีน (Chinese Camp)

๒.๓ จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความรู้ภาษาและวัฒนธรรมจีน ระดับมัธยมศึกษาภาคใต้

๓. จัดอบรมความรู้ภาษาจีนสำหรับครูผู้สอน โดยดำเนินการร่วมกับสถาบันขงจื๊อ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

๔. เป็นแหล่งเรียนรู้ให้นักเรียนค้นคว้าจากมุมห้องสมุด/อินเทอร์เน็ต

๕. สรุปผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณทุกๆ ปี และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ งานศูนย์เครือข่ายการเรียนการสอนภาษามลายู สพม.สงขลา สตูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียนพิเศษ ภาษามลายู
๒. ประชุมผู้ปกครอง ครูผู้สอน และวิทยากรพิเศษ สร้างความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ภาษามลายู ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. นิเทศติดตามและประเมินผลในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่ชัดเจน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ และทันต่อการใช้งาน
๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

๒.๗ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ สพม.สงขลา สตูล หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นสถานที่ฝึกงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในด้านการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ สำหรับครูผู้สอนคณิตศาสตร์ทุกคนในโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีบุคลากรศูนย์คณิตศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมหรือพัฒนาคุณภาพการเรียน การสอนวิชาคณิตศาสตร์
๒. เป็นศูนย์วิชาการให้บริการด้านหนังสือ เอกสาร และตัวอย่างสื่อ อุปกรณ์การสอน คณิตศาสตร์แก่ครูในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน รวมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อแหล่งวิทยาการอื่นๆ
๓. เป็นสถานที่จัดประชุมสัมมนา เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนคณิตศาสตร์และจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอนคณิตศาสตร์ตามควรแก่โอกาส
๔. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอนคณิตศาสตร์
๕. จัดตั้งเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูผู้สอนคณิตศาสตร์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. เป็นสถานที่สำหรับนักเรียนเข้ามาฝึกทักษะคณิตศาสตร์เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียนตามปกติ
๗. เป็นศูนย์บริการให้ยืมหนังสือ และสื่อมัลติมีเดียแก่นักเรียนทั้งในโรงเรียนและในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๘ งานศูนย์เครือข่ายการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน สพม.สงขลา สตูล หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาเยอรมัน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาเยอรมัน นักเรียนและบุคลากร ศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูลและศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน ภาคใต้
๓. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับโรงเรียนศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูลและศูนย์พัฒนาเครือข่ายภาษาเยอรมันภาคใต้
๔. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพในการแข่งขันด้านภาษาเยอรมัน ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ
๕. จัดสอบวัดระดับความรู้ภาษาเยอรมัน

๒.๙ งานโรงประลองต้นแบบทางวิศวกรรม (วิทย์-วิศวะ) โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา (Fabrication Lab : Fablab) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บริการ การใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในห้อง FabLab แก่นักเรียนและครู
๒. อำนวยความสะดวก/สอน/ให้คำแนะนำ/ช่วยเหลือ การทำโครงงาน การสร้างสิ่งประดิษฐ์ แก่นักเรียนและครู ที่ต้องใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในห้อง FabLab
๓. ดูแล จัดเก็บ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือของห้อง FabLab ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมสำหรับใช้งานได้อยู่เสมอ

๔. ร่วมวางแผนการใช้งานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้อง FabLab
๕. ดูแลการบันทึกการเข้าใช้งานห้อง FabLab บันทึกการยืม-คืนอุปกรณ์ ของนักเรียนและครูที่ใช้บริการห้อง
๖. ประสานงานกับครูผู้สอนในรายวิชา/ชุมนุม/กิจกรรม/ชมรม ที่ต้องการให้นักเรียนมาเรียนรู้ การต่อวงจรไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครคอนโทรลเลอร์ การทำสิ่งประดิษฐ์ที่ใช้ความรู้ด้านวิศวกรรมและเครื่องมือเฉพาะด้าน แล้วจัดกิจกรรมให้นักเรียนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
๗. ประสานงาน/ดูแลนักเรียนในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับห้อง FabLab เช่น กิจกรรมแข่งขันโครงงาน ประกวดสิ่งประดิษฐ์ กิจกรรมแข่งขันหุ่นยนต์ประเภทต่าง ๆ
๘. จัดกิจกรรมอบรมความรู้พื้นฐานการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือ ในห้อง FabLab แก่นักเรียนในคาวาง
๙. เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในห้อง FabLab จากหน่วยงานภายนอก
๑๐. จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม, สถิติการใช้งาน และสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือ ของห้อง FabLab

๒.๑๐ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ (สสวท.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ การสอนและการประเมินผล โดยการศึกษาค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการเรียน การสอนและการประเมินผลของการศึกษาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีทุกระดับการศึกษา โดยเน้นการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก แล้วเผยแพร่ให้แก่สถานศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับเปลี่ยนเครื่องมือ กระบวนการ และรูปแบบของการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ในหลักสูตร

๒.๑๑ งานโครงการโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง (โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมหามาราช) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. จัดดำเนินการงาน การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการสอนและคุณภาพผู้เรียนจากผลการทดสอบการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๔. จัดทำปฏิทินยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จัดทำตารางเรียน และรายชื่อครู ผู้สอน
๕. ออกคำสั่งและประสานงานกับโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมหามาราช ๑ อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา ในการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนมหามาราช ๑ โรงเรียนในความดูแลของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

๒.๑๒ งานประสานและดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับสถาบันการศึกษาต้นสังกัดของนักศึกษา
๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงและประสานงานกับนักศึกษา
๓. ดูแลให้คำปรึกษาในการฝึกประสบการณ์ตลอดระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน

๒.๑๓ งานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการรับนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ในแต่ละปีการศึกษา
๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารเกี่ยวกับนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๓. จัดการและดูแลการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการสอนเสริมแก่นักเรียนโครงการโรงเรียน

อุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๔. จัดการและดูแลเกี่ยวกับที่พักอาศัยของนักเรียนโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
๕. จัดกิจกรรมตามที่โครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) กำหนด
๖. ประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กลุ่มงานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสำนักงาน ควบคุมดูแลแก้ปัญหา และประสานงานการดำเนินงาน ฝ่ายสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ
๒. ทำหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่และรับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำงานโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บ
 ๔. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
 ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๖. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
 ๗. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
 ๘. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินและค่าใช้จ่ายในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำบัญชีเงิน
- สวัสดิการสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการตามระเบียบของสถานศึกษา

๓.๒ งานแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานกับหมวดวิชาต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานวิชาการ
๔. ดำเนินงานด้านงบประมาณของฝ่าย รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
๕. ประสานกับแผนงานโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ

๓.๓ งานสารสนเทศ และประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การเก็บสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานกับหมวดวิชาต่างๆ และฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินงานวิชาการ
๔. ประสานกับสารสนเทศโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือวิชาการ

๓.๔ งานแนะแนว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานให้คำปรึกษา
๔. การทุนการศึกษา
๕. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๖. งานป้องกันส่งเสริมพัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน
๗. การสอนกิจกรรมแนะแนว
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๙. ร่วมกับฝ่ายพัฒนาวิชาการในการจัดกลุ่ม

๓.๕ งานห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้บริการด้านเอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๒. พิจารณาคัดเลือกวัสดุทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อยู่เสมอ
๓. ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปรับซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์และเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้เสมอ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. รับสมัครและให้การอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
๗. กำหนดหน้าที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุด
๘. จัดหา จัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๙. จัดเตรียมและลงทะเบียนฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๑๐. ให้บริการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท
๑๑. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและบันทึกสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด
๑๒. ที่ปรึกษาชุมนุมห้องสมุดและให้คำปรึกษาแนะนำครูช่วยงานห้องสมุด
๑๓. งานสารบรรณและงานธุรการห้องสมุด
๑๔. สำรวจและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด

๓.๖ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนจัดทำงานโครงการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของกลุ่มบริหารวิชาการ ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือ เอกสารแจ้งการประชุมแก่บุคลากรของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๒ บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒.๓ จัดเก็บรายงานการประชุม
๓. ประสานงานจัดทำเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สำนวความพึงพอใจการดำเนินงานเลขานุการ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรคต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๗ งานสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่การสอน ในกลุ่มสาระวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๒. รับต้นฉบับจากครู ทุกหมวด งานของโรงเรียน เพื่อดำเนินการอัดสำเนาต่าง ๆ
๓. ลงบัญชีหลักฐานรายงานการอัดสำเนา เพื่อบันทึกจัดทำสถิติ เกี่ยวกับการอัดสำเนาเป็นประจำทุกเดือน
๔. ดำเนินการอัดสำเนา โดยผ่านผู้ที่มีหน้าที่อนุมัติในการอัดสำเนา
๕. ควบคุมจำนวนกระดาษ แจกจ่ายวัสดุโรงเรียน ให้ดำเนินการจัดหากระดาษ หมึก ฯลฯ และให้มีสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้
๖. ดูแลและตรวจอุปกรณ์ เกี่ยวกับการอัดสำเนาตลอดจนดูแลเกี่ยวกับความสะอาด สะอาด พร้อมใช้ของห้องอัดสำเนา
๗. เสนอแนะให้ความเห็นต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เมื่อพบปัญหาที่ ควรแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการอัดสำเนา
๘. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการอัดสำเนา เช่น หมึก Copy print กระดาษ เป็นต้น
๙. วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของงานอัดสำเนา
๑๐. วินิจฉัยสั่งการตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. **งานฐานข้อมูลบุคลากร** อัตรากำลังและเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ มีหน้าที่จัดทำ กรอบอัตรากำลัง ข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำรายบุคคลและรายงานข้อมูลให้เขตพื้นที่ทราบพร้อม เตรียมข้อมูลไว้สำหรับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการรายงาน และงานข้อมูลสนับสนุนมีตัวเพื่อประกอบการเลื่อน เงินเดือน ประสานงานกับเขตพื้นที่ในการจัดทำเงินเดือนตามที่ได้มอบหมาย
๒. **งานบุคลากร** มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับ งานบรรจุและย้ายข้าราชการ งานเกษียณอายุราชการ งานลาศึกษาต่อและปรับวุฒิ งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ งานฐานข้อมูลบุคลากร งานขอ กพ.๗ งาน รับสมัคร/ทำสัญญาลูกจ้างชั่วคราว งานบัตรข้าราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลวิทยฐานะ การขอหนังสือ รับรองต่างๆ การขออนุญาตไปต่างประเทศ และข้อมูลอื่นๆ ของงานบุคลากร
๓. **งานการรักษาวินัย** มีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ งานใบประกอบวิชาชีพ การลาประเภทต่างๆ
๔. **งานแผนงานและสารสนเทศ** มีหน้าที่จัดทำแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติงาน งบประมาณของกลุ่ม บริหารงานบุคคล จัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. **งานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินการงานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาการ (Professional Learning Community : PLC) และการประเมินเพื่อคงไว้และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในโรงเรียนและ ประสานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๕.๑ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาการ (Professional Learning Community : PLC)

๕.๒ งานวิทยฐานะ

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. **งานการเงิน** มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ได้แก่ การวางแผนการใช้จ่ายเงิน เบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน และเงินรายได้สถานศึกษา

๒. **งานบัญชี** มีหน้าที่ การจัดทำเอกสารและบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินและการใช้จ่ายเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน การตรวจสอบทางการเงินบัญชี การเงินของสถานศึกษา

๓. **งานพัสดุ** มีหน้าที่ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการการศึกษา การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

๔. **งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน การตรวจสอบติดตาม การใช้เงิน และผลการดำเนินงาน การประเมินผลการใช้เงินและ ผลการดำเนินงาน รายงานผลการใช้เงินและสรุปผลการดำเนินงาน สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๕. **งานควบคุมภายใน** มีหน้าที่ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและภารกิจของสถานศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา วางแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษาตามภารกิจ ประเมินผล ตรวจสอบ รายงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาตามภารกิจของสถานศึกษา

๖. **งานอสังหาริมทรัพย์** มีหน้าที่ กำหนดอัตราค่าเช่า หรืออัตราผลตอบแทนจากการจัดหาประโยชน์ โดยคำนึงถึงสภาพท้องที่ประกอบกับทุนดำเนินการที่ลงไปและรายได้พึงจะได้รับ รวมทั้งความเหมาะสมและปัจจัยสำคัญอื่น ๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษา คัดเลือกผู้เช่า อย่างเปิดเผยโปร่งใส กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการจัดเช่า โดยผู้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าสาธารณูปโภค ประเมินผลการจัดเช่าปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาทำสัญญา หรือข้อตกลงในครั้งต่อไป กำหนดแบบสัญญาหรือข้อตกลง รายงานผลเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานปีละครั้ง

๓. กลุ่มงานสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกอบด้วย

๑. งานสารบรรณสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง เก็บรักษา และจัดทำหนังสือลับ

๒. ตรวจทานหนังสือราชการ และหนังสืออื่นๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ

๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำเอกสารการไปราชการของผู้อำนวยการ หนังสือมอบหมายงาน เตรียมพาหนะรับ - ส่ง การจองตัว และซื้อตั๋วเครื่องบิน หรือพาหนะ การจองที่พัก คำนวณค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย เขียนรายงาน

การเดินทางพร้อมหนังสือขออนุมัติสิทธิ์เพื่อเบิกจ่าย

๕. รับ - ส่ง หนังสือโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก

๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารบุคคลและงบประมาณ มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ

๒. จัดดำเนินการประชุมประจำเดือนของบุคลากรในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รับรอง ต้อนรับ อำนวยความสะดวก

๒. จัดระเบียบงานเอกสาร แฟ้มประวัติ คำสั่งการแต่งตั้ง ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เลขานุการการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งเชิญคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่การประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๔. ตอบโต้หนังสือการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาฯ เพื่อเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๔. งานสหวิทยาเขตนครหาดใหญ่ มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนในสหวิทยาเขตฯ รับรอง ต้อนรับ อำนวยความสะดวก

๒. เลขานุการการประชุม จัดทำหนังสือแจ้งเชิญโรงเรียน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมสถานที่การประชุม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๔. จัดทำหนังสือแจ้งเรื่องของสหวิทยาเขตฯ

๕. จัดทำประกาศต่างๆ ของสหวิทยาเขตฯ

๕. งานส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา มีหน้าที่

๑. การประชุมบุคลากร ตามนโยบายของโรงเรียน ดูแลความเรียบร้อยในการประชุมบุคลากร ตามนโยบายของโรงเรียน สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดทำโครงการดูแลงบประมาณรายจ่ายในสำนักงาน

๓. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

ประกอบด้วย

๑. **งานวิจัยและพัฒนา** มีหน้าที่ประสานงานและให้ความรู้ด้านการวิจัยแก่บุคลากรในโรงเรียนรวบรวมผลงานวิจัย จัดทำเล่มผลงานวิจัยของครูในโรงเรียนและเผยแพร่

๒. **งานแผนงานและนโยบาย** มีหน้าที่กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน แผนภูมิการบริหารโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จัดสรรงบประมาณ และการอนุมัติงบประมาณตามโครงการ การจัดทำและเสนอของบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๓. **งานประกันคุณภาพโรงเรียน** มีหน้าที่จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สื่อสารให้ครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบ ดำเนินการประกันคุณภาพฯ ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ และจัดทำรายงานผลประจำปีการศึกษา

๔. **งานสารสนเทศโรงเรียน** มีหน้าที่ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

กลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลกำกับ อำนาจความสะอาดในการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มงานปฏิบัติการ

๒. ดูแลกำกับ อำนาจความสะอาด และสร้างขวัญกำลังใจการปฏิบัติงานต่างๆ ในกลุ่มงานปฏิบัติการ

๓. นิเทศติดตาม สรุปผลการดำเนินงานต่างๆ ในกลุ่มงานปฏิบัติการ

๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานอาคารสถานที่และนันทนาการโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลรักษา และจัดบริการด้านอาคาร

๓. ปลุกสร้างติดตั้ง ปรับปรุง ทำนุบำรุงรักษาความปลอดภัย อาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ตลอดจนครุภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

๔. บริหารจัดการ มอบหมายงานกำกับติดตาม การปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน

๕. ให้บริการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปรับปรุง บำรุง ซ่อมแซมอาคาร

๖. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๑.๒ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานงานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๒. ออกแบบ จัดสวนหย่อม ดูแล บำรุงรักษาให้สวยงามร่มรื่นอยู่เสมอ

๓. ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้นให้ร่มรื่น สวยงาม เหมาะสมและปลอดภัย

๔. จัดหาและขยายพันธุ์ไม้ประดับให้เพียงพอ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๑.๓ งานสาธารณสุขโรค มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณสุขโรคในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างเพียงพอ และปลอดภัย

๒. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มทุกภาคเรียนหรือโอกาสที่สมควร

๓. จัดให้มีการตรวจสอบระบบสาธารณสุขโรคทุกภาคเรียน

๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๑.๔ งานจัดบรรยากาศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินการจัดบรรยากาศภายในโรงเรียน

๒. จัดบรรยากาศตกแต่งภายในอาคารให้เอื้อต่อการบริหารและการเรียนรู้

๓. จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ผลงาน ของโรงเรียน

๔. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้กับนักเรียน บุคลากรเกี่ยวกับการจัดบรรยากาศการเรียนรู้

๕. กำกับ ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ งานจัดบรรยากาศ

๖. รายงานผลดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๑.๕ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา

๒. จัดเจ้าหน้าที่บริการ ควบคุมห้องโสตทัศนศึกษาและห้องที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา
๓. จัดซ่อม บำรุง รักษา แก้ปัญหาระบบเครื่องเสียงในโรงเรียน
๔. บริการงานโสตทัศนศึกษาเคลื่อนที่ในโอกาสต่าง ๆ
๕. รักษาความสะอาดห้องโสตทัศนศึกษาให้สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. บริการ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง สื่อเทคโนโลยีในการเรียน การสอนต่าง ๆ และสำนักงาน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๘. กำกับ ควบคุม ดูแล อบรมนักเรียนปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

๒. กลุ่มงานส่งเสริม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลกำกับ อำนวยความสะดวกในการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มงานส่งเสริม
๒. ดูแลกำกับ อำนวยความสะดวก และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานส่งเสริม
๓. นิเทศติดตาม สรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานส่งเสริม
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานส่งเสริมเพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ งานพยาบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานพยาบาล
๒. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาลตลอดเวลาทำการ
๓. จัดเวชภัณฑ์ที่จำเป็นไว้บริการนักเรียน บุคลากรอย่างเพียงพอ
๔. รักษาความสะอาดห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
๕. บริการปฐมพยาบาลอย่างต่อเนื่อง และส่งต่อโรงพยาบาลหรือผู้ปกครอง กรณีที่ผู้ป่วยหนักโดยด่วน
๖. ส่งเสริมนักเรียนในการตรวจสอบสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
๘. จัดให้มีข้อมูล สถิติเพื่อการรายงาน การให้บริการสุขภาพอย่างเป็นปัจจุบัน
๙. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๒.๒ งานอนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการและความพร้อมขององค์กร
๒. ปฏิบัติงานตามแผนงานดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ กำกับ ดูแลผู้จำหน่ายอาหาร
 - ๒.๒ กำกับ ดูแลพนักงานทำความสะอาด
 - ๒.๓ กำกับ ดูแลพนักงานจำหน่ายคูปอง
 - ๒.๔ ดูแลผู้ใช้บริการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของงานอนามัยและโภชนาการ
 - ๒.๕ จัดซื้อ ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานอนามัย
 - ๒.๖ เผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรในโรงเรียน ชุมชน เกี่ยวกับหลักโภชนาการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒ และสำรวจความเห็นความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว
 ๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสาร ผลงาน การจัดการศึกษาเพื่อเผยแพร่แก่บุคลากร หน่วยงาน ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องตามนโยบายของโรงเรียนอย่างเป็นปัจจุบันและต่อเนื่อง
 ๓. ให้บริการติดต่อ สอบถามข่าวสารข้อมูล อำนวยความสะดวกและแนะนำชี้แจงแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับบุคลากรทุกฝ่าย
 ๔. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- ๒.๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครู** มีหน้าที่ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ในการดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครูตามวัตถุประสงค์ของสมาคมเพื่อพัฒนาการศึกษาในทุก ๆ ด้าน
- ๒.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสัมพันธ์ชุมชน
 ๒. ร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่ดีงาม ตามโอกาสอันควร
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน
 ๔. รับการสนับสนุนจากชุมชนที่จะอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 ๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- ๒.๖ งานชมรมศิษย์เก่า** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันตลอดจนครูและบุคลากรโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา
 ๒. ร่วมมือส่งเสริมการศึกษา การกีฬา การดนตรี และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
 ๓. แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน

๓. กลุ่มงานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลกำกับ อำนวยความสะดวกในการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดนโยบายและแนวทางใน การดำเนินงานกลุ่มงานสำนักงาน
 ๒. ดูแลกำกับ อำนวยความสะดวก และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานสำนักงาน
 ๓. นิเทศติดตาม สรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานสำนักงาน
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานสำนักงานเพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย
- ๓.๑ งานสำนักงาน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
๑. ร่วมวางแผน ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. รับผิดชอบสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. รับหนังสือราชการจากภายนอก ภายใน ติดตามและดูแลควบคุมรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ จัดเก็บให้เป็นระบบ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๕. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้างาน ในโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ทำหนังสือเชิญประชุม และบันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. รวบรวมข้อมูล พร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของงานในกลุ่มงานสำนักงานรายเดือน

๓.๒ งานสารบรรณโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเก็ยณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน , ภายนอก , เลขคำสั่ง , ประกาศ ฯลฯ

๒. เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

๓. การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

๔. โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

๕. จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

๖. ให้บริการรับ จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

๗. ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๓.๓ งานแผนงานสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/งาน หรือโครงการร่วมกับผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้างาน
๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน กิจกรรมหรือโครงการอย่างเป็นระบบ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูลของแต่ละงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปประจำปีและรายงานผู้ช่วย

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

๖. นำข้อมูลสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์หาแนวทางในการตัดสินใจ วางแผนปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๗. กำกับติดตามประเมินผลของงานทั้ง ๓ กลุ่มงาน ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๔ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรถราชการของโรงเรียน

๒. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนด้านการขอใช้รถและการประสานงานการขอยืม ขอใช้รถขอบุคลากรภายนอกและรถส่วนตัวของบุคลากรในโรงเรียน

๓. ดำเนินการให้มีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาและตรวจสอบสภาพรถโรงเรียนประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. กำกับดูแล แก้ปัญหาเกี่ยวกับการขอใช้รถเพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๕ งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / งาน / ปฏิทินปฏิบัติงานธนาคาร

๒. จัดเจ้าหน้าที่และนักเรียนปฏิบัติงานให้บริการที่สำนักงานในเวลาที่กำหนด

๓. จัดระบบสำนักงานและการให้บริการในการรับฝาก - ถอน

๔. จัดให้มีข้อมูล สถิติ รายงานการเงิน อย่างเป็นระบบ

๕. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

๓.๖ งานสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการ
๒. จัดสวัสดิการร้านค้าจำหน่ายอุปกรณ์สิ่งจำเป็นให้นักเรียนและบุคลากร
๓. วางแผนจัดทำหลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการให้สวัสดิการแก่บุคลากร/นักเรียน
๔. จัดสวัสดิการ อาหาร เครื่องดื่มในการประชุมระดับโรงเรียน สวัสดิการ งานศพ เยี่ยมไข้ ศึกษาดูงาน จัดเลี้ยง พบปะสังสรรค์ ของขวัญของที่ระลึก กับบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
๕. สรุปการให้สวัสดิการกับบุคลากร และจัดทำบัญชี รายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการรายงานต่อโรงเรียนเป็นระยะตามลำดับ

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ประกอบด้วย

๑. กลุ่มงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนากิจการดำเนินงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานระดับชั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. ติดตาม กำกับ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดประชุมระดับชั้น
๕. จัดทำเครื่องมือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณธรรมอัตลักษณ์
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมให้เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดดำเนินการกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสถาปนาโรงเรียน
๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนดี
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมค่ายพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาการดำเนินงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณและเลขานุการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. รับ - ส่งเอกสาร นำเสนอหนังสือ จัดเก็บเอกสารและการทำลาย
๓. จัดพิมพ์งาน และจัดทำเอกสารสำนักงาน
๔. ต้อนรับ ติดต่อ และประสานงาน
๕. ดำเนินการจองห้องประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม
๖. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕๘ ในสำนักงาน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดทำเอกสารและหลักฐานการรับ - เบิกจ่ายเงิน
๓. จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
๔. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก - จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ
๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการเงินและพัสดุ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓. งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานทะเบียนและข้อมูลนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. กำกับระบบฐานข้อมูลนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน
๔. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนและบัตรโรงอาหาร
๕. กำกับ ติดตามทะเบียนและข้อมูลนักเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุม

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดสวัสดิการและประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอก
๓. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์
๔. กำกับ และดำเนินการกิจกรรมและพิธีการต่าง ๆ
๕. บันทึกภาพกิจกรรมสำคัญและพิธีการต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการประชาสัมพันธ์
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓. กลุ่มงานกิจการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนากิจการดำเนินงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานรักษาความปลอดภัยสวัสดิภาพนักเรียน และสารวัตรนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการรักษาความปลอดภัย
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลสวัสดิภาพนักเรียน
๔. จัดเวรยามประจำวัน เวรวันหยุด และเวรยามกลางคืน
๕. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสิทธิผู้เรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียนให้เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมสนับสนุนสถานักเรียนให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

ชุมชนและสังคม

๔. ชี้แนะแนวทางการดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียนให้เหมาะสมกับสภาวะแวดล้อมและสถานการณ์
๕. สร้างบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน
๖. กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล เพื่อพัฒนาการดำเนินการกิจกรรมสถานักเรียน
๗. สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๓. งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ และรายงานโครงการ

๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนงานและสารสนเทศ

๕. สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๔. งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำและดำเนินการตามงาน/โครงการ/กิจกรรม

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ให้เป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดและสนับสนุนให้มีกิจกรรมด้านการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๔. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๕. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

๗. สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลการดำเนินงาน