



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้งฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลัก ธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความ มั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็น สำคัญ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ

๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การ
นิเทศ

๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้
สามารถปฏิบัติ หน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
บุคลากร ทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง
ชั่วคราวและ บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ
บริหารจัดการเพื่อ พัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร
วิชาการของ สถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของ
ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของ
หน่วยงาน ต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษา
ในการแก้ไข วางแผนของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว
แผนเฉพาะกิจ

๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมี
ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

๖. อบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของโรงเรียน
๗. ปกครองดูแลให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนขณะที่อยู่ในบริเวณโรงเรียน
๘. ให้คำแนะนำด้านความประพฤติของนักเรียน และครู ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม ระเบียบประเพณีของโรงเรียนได้
๙. วิเคราะห์ปัญหาของนักเรียนที่มีปัญหารายบุคคล เพื่อประสานงานแนะแนว ให้นักเรียน ประสบผลสำเร็จตามอัตถภาพ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

ถูกต้อง

๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้าง และสรุปรายงาน การมา การลา การขาดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารรับทราบ
๘. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ตรวจสอบการเสนอใบลาของข้าราชการครูและลูกจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบการลาก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต
๑๐. ดำเนินการด้านงานธุรการและพัสดุ ฝ่ายบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทุกฝ่ายที่มาติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานด้านบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๒. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่บุคลากรด้านต่างๆ
๒. จัดทำประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ให้การสนับสนุนโรงเรียนด้านต่างๆ
๓. จัดทำทะเบียนเกียรติบัตร
๔. จัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ

๑. ประสานงาน จัดสวัสดิการ และอำนวยความสะดวก ตลอดจนปฏิบัติงานโรงเรียน ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบงานใด
๒. รับนโยบายเร่งด่วนจากหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งครูให้ถือปฏิบัติหรือประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดูแลเสนอแฟ้มของงานต่างๆ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน/วาระพิเศษ/ดำเนินเกี่ยวกับการไปราชการ ของหัวหน้าสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

การวางแผนอัตรากำลัง

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ได้แก่ จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา และจำนวนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวใน โรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน จัดทำแผน อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
๓. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในโรงเรียนจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. ดำเนินการเรื่องออกหนังสือรับรอง การขออนุญาตไปต่างประเทศ การขอลาอุปสมบทและ การลาศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการในเรื่องการรับสมัครและจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

๑. จัดทำทะเบียน ฐานข้อมูล อัตรากำลัง และหรือการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
๒. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และหรือกลุ่มบริหารงานวิชาการ วางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ ของก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของสายงาน ความขาดแคลน และความต้องการของโรงเรียน
๓. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและหรือโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
๕. รวบรวมข้อมูลการจ้างครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำ โครงการจัดจ้างบุคลากรที่ขาดแคลน
๖. จัดทำประกาศรับสมัคร และหรือการคัดเลือก สรรหา ครู บุคลากร และเจ้าหน้าที่ สำนักงานในโรงเรียน เพื่อจ้างบุคลากรที่ขาดแคลน

๗. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และคำสั่งเลิกจ้าง สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประวัติลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๒. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. แจกเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด
๔. นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริม พัฒนาบุคลากร

๑. เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ สำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๒. จัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ แก่ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ประพฤติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู
๓. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง และส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัย และรักษาวินัย

๑. รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด
๓. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกที่ดีให้แก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง
๔. ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทำวินัยไม่ร้ายแรง รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขวัญกำลังใจ

๑. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ
๓. จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างเสริมสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรจากภายนอก
๔. ปฏิบัติภารกิจตามขอบข่ายภาระงาน เช่น เยี่ยมไข้ แสดงความยินดี แสดงความเสียใจอื่นๆ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเหตุการณ์
๕. จัดทำและปฏิบัติงานตามตามกรอบงาน ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการขวัญกำลังใจครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. สรุปผลการดำเนินการประจำปี รายงานต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

๗. จัดทำสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยขวัญและกำลังใจ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกระบวนกรรมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

๑. รวบรวมข้อมูล ความรู้ เรื่องชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในโรงเรียนรับทราบ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการเพื่อดำเนินงานนำกระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม เรื่องชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เสริมสร้างและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและลูกจ้าง
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
๕. ออกแบบการนิเทศ ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

๑. ให้การบริการ ต้อนรับ รับรองผู้มาติดต่อราชการจากภายใน ภายนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม
๒. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๓. ประเมินความพึงพอใจงานบริการจากผู้มารับบริการ
๔. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการโรงเรียน

๑. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. รับหนังสือราชการทางระบบการทำงาน E-office อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
๔. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดพิมพ์ โต้-ตอบ หนังสือราชการทั้งภายนอก - ภายใน , คำสั่งโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา
๖. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
๗. กำกับติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ้มค่า และทันตามเวลา

๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ที่ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก
๒. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. รับ-ส่ง หนังสือราชการและจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. สรุปย่อเรื่องจากหนังสือราชการภายใน และภายนอก เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบและสั่งการ
๕. สำเนาหนังสือราชการให้กลุ่มงานต่าง ๆ ทั่วไปปฏิบัติ ตามการสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ ในส่วนที่นอกเหนือจากที่กลุ่มงานต่างๆ รับผิดชอบ
๗. ควบคุมการออกเลขหนังสือรับเข้า-ส่งออก และเลขที่คำสั่งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและจัดเก็บสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๘. ประสานงานกับสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๐ และหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับครู-นักเรียน บุคลากรทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษ/งานตามนโยบาย

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานพัฒนาและบริหารศักยภาพผู้บริหาร

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน