



คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

โรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดพะเยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนเชียงม่วนวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

โรงเรียนเชียงม่วนวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หน้าที่และความผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	1
ผู้อำนวยการโรงเรียน	1
รองผู้อำนวยการโรงเรียน	1
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	2
กลุ่มบริหารงานอำนวยการ	3
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	3
งานสารบรรณ	3
งานบุคคล	4
งานการเงินและบัญชี	5
งานพัสดุและทรัพย์สิน	6
งานควบคุมภายใน	7
งานผลิตเอกสาร	7
งานยานยนต์	8
งานแผนงานและกรอบงบประมาณ	8
งานสารสนเทศโรงเรียน	9
งานโครงการพิเศษและอื่นๆ	9
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ	10
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	10
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	10
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	11
งานหลักสูตรและการสอน	12
งานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผล	13
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	14
งานแนะแนว	14
งานห้องสมุด	15
งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์	16
งานประกันคุณภาพและประเมินภายใน	16
งานวิจัยและพัฒนาบุคลากร	17

สารบัญ (ต่อ)

งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	17
งานนิเทศการศึกษา	18
งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม	18
งานนักศึกษาวิชาทหาร	19
งานโครงการพิเศษและอื่นๆ	19
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	19
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	20
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	20
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	21
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	21
งานกิจการสถานนักเรียน	22
งานธนาคารโรงเรียน	23
งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี	23
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์	23
งานระดับชั้น / ครูประจำชั้น	24
งานเวรประจำวัน	24
งานโครงการพิเศษและอื่นๆ	25
งานสำนักงานกลุ่ม	25
กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	26
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	26
งานสวัสดิการ	26
งานปฎิคม	27
งานสัมพันธ์ชุมชน	27
งานอนามัยโรงเรียน	27
งานโภชนาการ	28
งานอาคารสถานที่	28
งานโสตทัศนศึกษา	29
งานประชาสัมพันธ์	30
งานเวรยามรักษาความปลอดภัย	30
งานลูกจ้างทั่วไป	31
งานสำนักงานกลุ่ม	32

หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
5. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
7. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
8. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
9. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
10. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
2. ช่วยบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล

3. ช่วยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน

4. เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

5. ช่วยประสานการดำเนินงาน พัฒนาบุคลากรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

6. ช่วยประสานงานการกำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ช่วยประสานงาน การดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

8. ช่วยควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

9. ช่วยดูแลให้ความร่วมมือ รับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้ง กำกับ ติดตาม และประเมินผลงาน

10. เป็นคณะกรรมการในการพิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด

11. ช่วยประสานงาน ให้บริการกับชุมชน และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

12. ปฏิบัติงานตามภาระอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

3.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
3.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3.4 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
3.5 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
3.6 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
3.7 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน

4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มงานอำนวยการ
2. วางแผนพัฒนางานอำนวยการให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใน
การดำเนินงานของกลุ่มงานอำนวยการ
3. ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถ
บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส
4. สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัด
การศึกษาแก่โรงเรียนเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล
5. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรมประจำปีของโรงเรียน
6. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
7. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานอำนวยการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
8. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัย
สั่งการ
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับงานสารบรรณ
3. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้
ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

4. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
5. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระบบที่กำหนด
6. ดำเนินการงานสารบรรณตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
7. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออก และลงทะเบียนคำสั่งต่าง ๆ
8. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ
9. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเข้าและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้น ๆ
10. พิจารณานหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
11. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลา รับทราบหรือดำเนินการตามลำดับชั้น
12. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบและติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มสาระวิชา / กลุ่มงาน/งานอื่น ๆ เพื่อจัดส่งได้ตรงตามกำหนดเวลา
13. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มหรือจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
14. ถ่ายสำเนาซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเข้าแฟ้ม/กลุ่มสาระวิชา/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อค้นหาเอกสารเมื่อ ผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ
15. บริการทางจดหมายและสิ่งพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
16. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ / จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
17. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
18. ทำลายหนังสือราชการ
19. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
20. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
3. จัดทำ/ประสานงานกับเขตพื้นที่ในการทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรของโรงเรียน

4. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 5. จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 6. จัดทำทะเบียนครูทดลองงาน พนักงานราชการ อัตราจ้าง และจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร
 7. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
 - 7.1 สรุปรายงานการทำงานมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
 - 7.2 สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
 - 7.3 ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร
 - 7.4 จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละของการมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
 8. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน
 9. ตรวจเช็คเวลาทำงานของคนงานรายวัน ส่งงานการเงิน เพื่อจัดทำค่าแรงทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
 10. จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร และสรุปสถิติการเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงานของบุคลากรตามคำสั่ง
 11. วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สำนวญความต้องการจำเป็น อัตรากำลังที่มีอยู่จริงและอนาคต โดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 12. ติดต่อประสานและดำเนินการเบิกสวัสดิการของครูในเรื่องค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการบรรจุและถอดถอน
 13. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนรวมทั้งการลาออก เกษียณอายุและการพ้นหน้าที่โดยวิธีการอื่น ๆ
 14. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ
 15. ประสานงานการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 16. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป
 17. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากร ตามตำแหน่ง โดยประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
 18. นำเสนอประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ
 19. ดำเนินการให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน
 20. สำนวญ อายุงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความเหมาะสม ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอต่อผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับกระทรวง ศึกษาธิการ และการเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวม ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ร่วมกับโรงเรียนในการจัดทำแผน และประมาณการด้านงบประมาณประจำปี ดูแลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ และทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
4. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน จัดทำรายงานการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียนฯ เสนอต่อผู้บริหาร
5. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกและรายงานงบประมาณแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหารจัดการแก่ทุกฝ่ายงาน และการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง
6. ตรวจสอบเอกสารรับเงินประจำวัน ตรวจสอบเงินส่งธนาคาร จ่ายเงินสดย่อย – สรุปค่าใช้จ่ายเงินสดย่อยประจำวันและจัดทำสมุดบัญชีเงินสดย่อย จ่ายเช็ค - สรุปค่าใช้จ่ายเช็คประจำวัน สรุปรายรับ- รายจ่ายประจำวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันเพื่อเก็บในเซฟ จ่ายเงินเดือนคนงาน อัตราจ้าง รับ - จ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
7. รับเงินค่าบำรุงการศึกษา รายได้ของโรงเรียน และค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น และจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ตามระบบและขั้นตอน รวมถึงการประสานงานติดตามค่าธรรมเนียมหรือการเรียน ค้างชำระ
8. จัดทำใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย พิมพ์เช็ค ใบบันทึกขั้นต้น บันทึกในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ
2. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ
3. จัดทำแผนและประมาณการงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุ
4. ให้ข้อมูลกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน ในการจัดทำประมาณการการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

5. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินและกลุ่มงานอำนวยการ ในการควบคุมการใช้เงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
6. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
7. รับบริจาคพัสดุ และจัดทำหลักฐานการรับบริจาค
8. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ
9. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุถาวร และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้
10. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน และประสานงานดูแลตรวจสอบให้มีการลงทะเบียน และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
11. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี
12. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน
13. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
14. ประสานงานกับงานยานพาหนะ ในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้น้ำมัน และรายงาน
15. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติหรือถอนอาคาร หรือการขอต่อเติมอาคาร
16. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบและรายงานตามกำหนด
17. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ขออนุมัติจำหน่าย และลงจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
18. ดำเนินการเรื่องการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือขอโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
19. ดำเนินการและควบคุมการขอยืมพัสดุ และการคืน
20. ดูแลและประสานงานให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นประจำ
21. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยภายในโรงเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และข้อตกลงต่างๆของโรงเรียน
22. จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
23. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
24. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และการดูแลพัสดุ
25. รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุให้ผู้บริหารทราบ
26. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการวางแผนระบบควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงอื่นๆของโรงเรียน
4. จัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารนโยบาย กำกับดูแลเชิงนโยบายตามบทบาทและภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของโรงเรียน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประสานงานดำเนินการตรวจสอบและนิเทศพร้อมหาวิธีแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยง
8. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
9. สรุปรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

4.7 งานผลิตเอกสาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่นๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสารและการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เตรียมความพร้อมในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่างๆ เช่น แบบพิมพ์ต่างๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมให้บริการ
3. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือ จัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสาร และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
5. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
2. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
3. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
5. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
6. หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ อื่นๆ ให้จัดส่งซ่อมทันที
7. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานยานพาหนะ
8. รับผิดชอบ ดูแลรักษาการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
9. ประสานงานกับครู เพื่อการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
10. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะแต่ละคัน
11. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ ต้องซ่อมให้รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ
13. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำ และเป็นปัจจุบัน
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานแผนงานและกรอบงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของ สพฐ. และ สพม. เขต ๓๖ จัดทำเป็นแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจของสถานศึกษา จัดทำกลยุทธ์โรงเรียน จัดระบบและพัฒนาองค์กร

3. จัดทำแบบวิเคราะห์ท้องถิ่นและสภาพแวดล้อมขององค์กรร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (SWOT Analysis)
4. นำกลยุทธ์โรงเรียนสู่การปฏิบัติ
5. ดำเนินการให้ทีมงานโครงการ / กิจกรรม ของโรงเรียน
6. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในการจัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม
7. รวบรวมงานแผน /โครงการ / กิจกรรม ของทุกฝ่ายงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปี
8. จัดทำเอกสารหนังสือแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
9. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน จัดทำมาตรการการปฏิบัติ และการพรณงานตามโครงสร้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติตาม
10. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามกลยุทธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ / กิจกรรม
11. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา จากวงเงินงบประมาณ
12. จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ / กิจกรรมที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
14. แจ้งจัดสรรวงเงิน ให้ฝ่ายงานภายในของโรงเรียนรับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
15. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
16. นิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการที่เสนอไว้ในแผน ๆ ของฝ่ายงานต่าง ๆ
17. รวบรวมเอกสารสรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแบบวงจรคุณภาพ PDCA
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของงานสารสนเทศโรงเรียน
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของงานสารสนเทศโรงเรียน
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานสารสนเทศโรงเรียน
4. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานรวบรวมข้อมูลของโรงเรียนจัดทำเป็นสารสนเทศ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของงานสารสนเทศ
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโครงการพิเศษ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ/พัสดุของกลุ่มงานอำนวยการ กระจายหนังสือโดยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
2. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานในฝ่ายงานอำนวยการ และงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานภายในและภายนอกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
4. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มงานอำนวยการพร้อมประสานงาน ฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มงานอำนวยการ
6. ควบคุมดูแล ตรวจรับลงทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุและทำทะเบียนคุมของกลุ่มงานอำนวยการ
7. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนวยการที่ได้มอบหมายให้งานต่างๆ ไปดำเนินการและติดตามให้ดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

8. ติดตามการดำเนินงานตามแผน โครงการ/งาน/ในกลุ่มงานอำนวยการ สรุป ประเมินผลและ รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/งาน ให้เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม

9. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสำคัญต่างๆ ของงานให้เป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน และใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

10. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลของกลุ่มงานอำนวยการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุป รายงานการดำเนินงาน สถิติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอให้ผู้บริหารทราบ

11. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานวิชาการ
2. วางแผนพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ
3. จัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้งานบริหารงานวิชาการ ต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย
4. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ/โครงการ/กิจกรรมประจำปีของโรงเรียน
5. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
6. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานวิชาการ
7. รับผิดชอบการนิเทศและติดตามผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
9. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
10. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการเรียนรู้ของครูรวมทั้งแผนการจัดการเรียนรู้เอกสารประกอบการสอน และแบบเรียน

11. จัดวางระบบพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีการศึกษาค้นคว้า การสอนรูปแบบต่าง ๆ

12. ดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ผลิต วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆ บทเรียน สำเร็จรูปบทเรียนโปรแกรม ICT การจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาต่างๆ

13. จัดให้มีระบบควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนจัดให้มีการประเมินผลการ สอนของครู การปฏิบัติงานของครูด้วยข้อมูลสถิติการเข้าสอนรายวัน ในรอบสัปดาห์

14. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลฯ ของโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง และให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ต่อไป

15. ดำเนินการพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้ความก้าวหน้า จัดปฐมนิเทศและมีการนิเทศภายใน การปฏิบัติงานวิชาการ จัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียนโดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอก ให้คณะครู ได้เรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และเตรียมตัวเพื่อเป็นครูที่ดี จัดเวลาให้คณะ ครูได้ประชุมปฏิบัติการ วางแผนการสอนร่วมกัน จัดทำบันทึกการสอน จัดทำสื่อการสอน

16. จัดให้คณะครูอาจารย์ไปศึกษาดูงาน ไปทัศนศึกษา ส่งคณะครูเข้าร่วมประชุมสัมมนา เข้าฝึกอบรม หรือศึกษาต่อ จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารส่งเสริมความรู้และแนวปฏิบัติ เอกสารประกอบการเรียนการสอน รายวิชาของครูผู้สอน และติดตามประเมินให้คำปรึกษาช่วยแก้ปัญหาให้ครู ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ ถูกต้อง ครบถ้วนด้วยความราบรื่นเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

17. มีระบบติดตามดูแลให้ครูผู้สอนทุกคนเข้าสอน / ออกห้องสอนตรงตามเวลามีระบบติดตามดูแล การสอนซ่อมเสริมทั้งในตารางสอนและนอกตารางสอน

18. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน วินิจฉัย สั่งการ

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วิเคราะห์นโยบาย หลักสูตร สภาพท้องถิ่น และผู้เรียน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนหลักสูตรการ เรียนการสอน
3. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. รวบรวมข้อมูลความต้องการทางด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียน หนังสืออ้างอิงให้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในกลุ่มสาระ

5. รับผิดชอบร่วมกับฝ่ายวิชาการในการพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
7. ร่วมประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
8. กำกับ ติดตาม นิเทศ รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานและผู้บริหารตามลำดับ
9. ปฏิบัติการสอนตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบาย ศึกษาหลักสูตร สภาพท้องถิ่น และผู้เรียน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนหลักสูตรการเรียนการสอน
2. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร การใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของโรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแนวจัดการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
6. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้แก่ครูผู้สอน
7. จัดวางระบบดำเนินการด้านการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ให้ครู-อาจารย์ดำเนินงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
8. ติดตามดูแลให้ครู-อาจารย์ได้ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วนเรียบร้อย
9. ดำเนินการให้ครูผู้สอนทุกคนต้องมีการออกแบบโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ มีระบบติดตาม ตรวจสอบการเรียนรู้ แบบบันทึกผลการเรียนรู้ ปพ.๕
10. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน แนวการเรียนและจัดแผนการเรียนแนวการเรียนตามสภาพความเหมาะสม ความพร้อมของโรงเรียนและให้สนองความต้องการของท้องถิ่น ผู้ปกครอง นักเรียน และจะต้องมีการติดตามศึกษา วิเคราะห์ ทั้งแผนการเรียนที่จัดและนักเรียนที่เรียน เพื่อตรวจสอบปัญหาข้อควรแก้ไข
11. ส่งเสริมการใช้แหล่งวิทยาการ จัดทำบัญชีแหล่งอาชีพท้องถิ่น สถานที่ประกอบการ แหล่งวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
12. จัดให้มีการประชุม อบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและการวัดผลประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนและเก็บเอกสารหลักฐานของนักเรียนให้เรียบร้อย สะดวกต่อการติดตาม ค้นหา
3. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนตลอดจนการแก้ไขปัญหาทะเบียนประวัติของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการเรียนซ้ำ จัดทำและจัดเก็บเอกสารผลการเรียน จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน ออกใบรับรองผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนและการจบหลักสูตรต่าง ๆ
4. จัดทำและรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบจัดทำและดำเนินการมอบเอกสารต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
5. ควบคุมดูแล นิเทศติดตามการวัดผลประเมินผล พัฒนาระบบการวัดผลให้สอดคล้องกับแนวการประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และตามระเบียบการวัดผลประเมินผลตลอดจนจัดหาเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนและการวัดผลประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการวัดผลประเมินผลอย่างสม่ำเสมอตลอดจนดำเนินการรวบรวมสถิติข้อมูล จัดทำสารสนเทศ งานทะเบียนและการวัดผลประเมินผลการเรียน ตลอดจนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. วางแผนพัฒนาระบบข้อมูล GPA ของนักเรียน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตลอดเวลาการศึกษาในโรงเรียน
8. จัดระบบ จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำระบบข้อมูล GPA , PR ข้อมูลของนักเรียนให้เป็นระบบให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และการนำไปใช้อย่างเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
9. ประสานงานกับครูประจำชั้น และบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อจัดทำระบบข้อมูล GPA และข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง แม่นยำ
10. ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูล GPA ให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง
11. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
12. ดำเนินการรับเข้า – ย้ายออกของนักเรียน

13. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น กรอกข้อมูล/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรม Student
14. สํารวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่และลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมด แยกตามระดับชั้นและประเภทในแต่ละปีการศึกษา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียน ได้เลือกกิจกรรมตามความสนใจอย่างหลากหลาย
2. จัดบุคลากรเป็นที่ปรึกษากิจกรรมตามหลักสูตรทั้งกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษา วิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ
3. นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานกิจกรรมตามหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผลประเมินผลกิจกรรมตามหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบ
4. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้ง ภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรม ประเพณีต่าง ๆ
5. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกงานในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อ ชุมชน สังคมและท้องถิ่น
6. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและงานกิจกรรม ทั่ว ๆ ไป
7. ประเมินผล รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อดำเนินการ จัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้นและหรือเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.6 งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและดำเนินงานแนะแนวให้ครอบคลุมทั้ง ๕ บริการ ๓ ประเภทของงานแนะแนว และ ยุทธศาสตร์การแนะแนว
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนทั้งปัญหารายบุคคลและปัญหาโดยส่วนรวมของ นักเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับครูประจำชั้น และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4. กำกับ ติดตาม ดูแล นิเทศ แก่ครูประจำชั้นและบุคลากรทุกฝ่ายในการให้การแนะแนว ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประสานงาน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในการรับทุนต่าง ๆ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร และสาระประโยชน์ต่อการเรียน การแสวงหาความรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพให้กับนักเรียน

6. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษาและการประกอบอาชีพ

7. บริการข่าวสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและอาชีพ

8. บริการจัดหางานให้กับนักเรียน พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

9. บริการแบบทดสอบต่าง ๆ แก่นักเรียน

10. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและศึกษาต่อในระดับสูง

11. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทุนการศึกษา, การพัฒนาทักษะชีวิต และสังคม หรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม

12. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

13. ร่วมกับหน่วยงาน ผู้ปกครอง ครู มูลนิธิ ในการจัดหาทุนการศึกษา

14. ประสานงาน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในการรับทุนต่าง ๆ รวบรวมและเผยแพร่ ข่าวสารและสาระประโยชน์ต่อการเรียน การแสวงหาความรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพให้กับนักเรียน

15. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว

16. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

17. จัดทำข้อมูลสถิติและติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา ตลอดจนจัดกิจกรรมแนะแนวบริการแก่นักเรียนและชุมชน

18. จัดทำการวิเคราะห์ และคัดกรองนักเรียนพิเศษ / นักเรียนเรียนรวม ประสานงานกับผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

19. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนพิเศษ / นักเรียนเรียนรวม ทั้งในด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม ด้านสังคม รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนเรียนรวมนอกเวลา เพื่อให้ นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

20. จัดทำข้อมูลการพัฒนาการพัฒนานักเรียนพิเศษ / นักเรียนเรียนรวม แล้วเสนอฝ่ายบริหารทราบ

21. จัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมเพื่อช่วยพัฒนานักเรียนพิเศษ / นักเรียนเรียนรวม ตามความเหมาะสม

22. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผน IIP และแผน IEP ครอบคลุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

23. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.7 งานห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนาระบบการให้บริการของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้อำนวยความสะดวกต่อบุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานห้องสมุดตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักเรียนและบุคลากรเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดปีการศึกษา
4. จัดหา คัดเลือก วัสดุ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุดโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบุคลากร
5. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. จัดทำระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศการใช้ห้องสมุด
7. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสารในห้องสมุดให้สามารถบริการแก่ผู้มาใช้ได้สม่ำเสมอ
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้ศูนย์ห้องสมุด เพื่อการศึกษาค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
9. ให้บริการในการค้นคว้าข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
10. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อสิ้นสุดแต่ละงาน/กิจกรรมและเมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
11. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์
2. วางแผนกำหนดการดำเนินงานด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล นาฏศิลป์ไทย พื้นเมืองและสากล
3. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมนักเรียนสำหรับการแสดงภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. ดูแล รักษาอุปกรณ์ ดนตรี นาฏศิลป์ และเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
5. ฝึกซ้อมวงโยธวาทิต วงดนตรีลูกทุ่ง ศิลปะพื้นบ้าน และสามารถนำไปร่วมกับชุมชนได้
6. จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกชนิดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
7. จัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมของงานดนตรี นาฏศิลป์ประจำปี
8. จัดกิจกรรมสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย
9. ประเมินผลการดำเนินงานของงานดนตรี นาฏศิลป์หลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.9 งานประกันคุณภาพและการประเมินภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำหนดนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน
3. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่หน่วยงานและผู้ปฏิบัติ
4. พัฒนาผู้เรียน บุคลากร หรือสถานศึกษา สู้ตัวบ่งชี้ในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานรับรองและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน)
5. กำกับดูแลให้ทุกงานมีการจัดระบบประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ
6. ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และประเมินผลการดำเนินการในมาตรฐานที่รับผิดชอบ
7. ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของทุกงานเพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร
8. รวบรวม จัดเตรียมหลักฐาน เอกสาร และร่องรอยจากผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องในมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เรียบร้อย เพื่อรับการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด และการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน)
9. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.10 งานวิจัยและพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงสร้างงานวิจัย และกำหนดรูปแบบการพัฒนา
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา และสำรวจความต้องการในการพัฒนา
3. จัดทำแผน โครงการ และกิจกรรมสำหรับงานวิจัยและการพัฒนาบุคลากร
4. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัย

5. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ จัดอบรมให้ความรู้เพื่อบริการครู
8. จัดหาอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี สื่อ งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อให้ครูผู้สอนได้พัฒนางานวิจัย
9. ตรวจสอบประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียนโดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ เสนอแนะปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
11. จัดทำข้อมูลผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกคน เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียน
2. จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
3. ดูแลรักษาและให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและ การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนากลุ่มงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ
5. ควบคุม ติดตาม และสนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการให้บริการในด้านการเก็บข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษาวเคราะห์ผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบงานทะเบียนนักเรียน งานวิเคราะห์วิจัยและงานการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.12 งานนิเทศการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้

5. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี

- สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

- จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

- ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

- ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้ และบันทึกการสอน

- นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ

- จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

6. จัดเตรียมข้อมูลการนิเทศการสอน การนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษาและโรงเรียนมาตรฐานสากล

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.13 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเสนอ และการบริหารวิชาการ

2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ และพัฒนาสื่อ

3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ
5. จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
6. จัดอบรมบุคลากร ครู ให้มีความรู้ในการใช้และผลิตสื่อ
7. ควบคุม ดูแลและบริหารการใช้สื่อเทคโนโลยี
8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการใช้และผลิตสื่อ เช่น การประกวดสื่อ
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.14 งานนักศึกษาวิชาทหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานกับหน่วยงานของสังกัดนักศึกษาวิชาทหารในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานเสนอต่อบริหารสถานศึกษา
7. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.15 งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียนในโครงการพิเศษ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.16 งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ/พัสดุของกลุ่มงานวิชาการ ทำทะเบียน รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือ โดยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานของโรงเรียนในการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
2. หัวหน้ากลุ่มปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มงานวิชาการ
3. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. การผลิตเอกสารประกอบการเรียนและการสอบ
7. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของกลุ่มงานวิชาการตามระเบียบ
8. ประสานงานภายในและภายนอกและต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
9. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการพร้อมประสานงาน ฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
10. จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาซ่อมแซมพร้อมสำรวจ ตรวจสอบประจำปี
11. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มงานวิชาการ
12. ควบคุมดูแล ตรวจรับลงทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุและทำทะเบียนคุมของกลุ่มงานวิชาการ
13. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่วิชาการได้มอบหมายให้งานต่างๆ ไปดำเนินการ และติดตามให้ดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
14. ติดตามการดำเนินงานตามแผน โครงการ/งาน/ในกลุ่มบริหารวิชาการ สรุป ประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ งานเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม
15. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสำคัญต่างๆ ของงานวิชาการให้เป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน และใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
16. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุป รายงานการดำเนินงาน สถิติที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของกลุ่มงานวิชาการ อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วเสนอให้ผู้บริหารทราบ
17. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
2. วางแผนพัฒนางานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
5. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม
6. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ
7. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
8. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
9. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
10. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา พฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
11. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
12. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อป้องกันและแก้ไข
13. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานกิจการนักเรียน
16. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน วินิจฉัยสั่งการ
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานระบบดูแล
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมนักเรียน
กลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา / ความสามารถพิเศษ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
6. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
7. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
8. นิเทศ / ติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตาม
ขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำข้อบกพร่องต่างๆ มา
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินงานส่งเสริม
คุณธรรมจริยธรรม
2. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน และนอกโรงเรียนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม
นักเรียน รวมทั้งการกำหนดโครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานในการจัดกิจกรรม เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านกิจกรรม เช่น
มอบรางวัล เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
5. รับผิดชอบงาน / โครงการที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
6. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน
เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
7. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของ
ชาติ
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

9. กำหนดกฎระเบียบของโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา

10. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
11. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
12. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
13. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
14. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
15. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
16. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานกิจการสถานนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
6. ร่วมกับคณะกรรมการสถานนักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานนักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานนักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.5 งานโรงเรียนธนาคาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
2. ประสานงานกับธนาคารสหกรณ์เพื่อการเกษตร สาขาเชียงใหม่
3. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน
4. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
5. แจ้งอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิกทราบเป็นระยะ
6. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงานงาน รองผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบข้อมูลเป็นระยะ
9. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น
3. ถ่ายทอดวัฒนธรรมท้องถิ่นให้กับเด็กและเยาวชน
4. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6.7 งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดและโรคเอดส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
12. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
13. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
14. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
15. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันโรคเอดส์
16. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
17. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.8 งานระดับชั้น / ครูประจำชั้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ที่กำหนด
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มี พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง ฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบ เช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีและราชพิธี
8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.9 งานเวรประจำวัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่ายงานกิจการนักเรียนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
7. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
8. สรุปรายเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.10 งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ประสานกับกลุ่มงานอื่นๆในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนในโครงการพิเศษ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือ
ราชการ

2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายงานกิจการนักเรียน
3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานกิจการนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายงานกิจการนักเรียน
6. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
7. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายงานกิจการนักเรียน
8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนตามเกณฑ์การประเมิน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดย
ทั่วกัน
11. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายกิจการนักเรียน (หัวหน้างานแต่ละงาน)
12. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้หัวหน้ากลุ่ม รองผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักเรียน และผู้อำนวยการทราบ ตามลำดับ
14. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. กลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป

7.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
2. วางแผนพัฒนางานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ใน
การดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารทั่วไป
4. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

5. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ / กิจกรรม
6. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติ
7. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
8. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบริหารทั่วไป
9. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัยสั่งการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
2. รับนโยบาย/ปฏิบัติตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายตามโอกาสต่างๆ ในเรื่องการจัดเลี้ยง บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
3. อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่อุปกรณ์ เครื่องใช้ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
4. จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อน ตามสมควร
5. จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่บุคลากรของโรงเรียนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการศึกษา
7. ประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการด้านสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานสวัสดิการ สรุปรายงานผล และนำผลการประเมินไปปรับปรุง เพื่อพัฒนางานสวัสดิการ
9. สรุปลงและประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
10. ติดตาม สรุปลง ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานปฎิคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
3. รับผิดชอบดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานสัมพันธ์ชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วางแผน กำหนดการดำเนินกิจกรรม จัดทำงบประมาณ โครงการ กิจกรรม สัมพันธ์ชุมชนประจำปี
2. ปลุกจิตสำนึกให้นักเรียนและครูอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม สังคม ผู้ด้อยโอกาสตามความเหมาะสม
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ผู้นำท้องถิ่น ที่สามารถมาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่คณะครูและนักเรียน
4. ประสานงานและจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับสมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอก
5. จัดกิจกรรมศิลปะ ประเพณี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
6. นำนักเรียนไปสัมผัสสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม
7. เชิญผู้ปกครอง ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษ ของโรงเรียนตามโอกาสและความเหมาะสม
8. จัดบุคลากร นักเรียน เข้าร่วมงานบุญ งานกุศล งานมงคล งานอวมงคล กับชุมชนตามโอกาส และความเหมาะสม
9. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง และประเมินผลการจัดกิจกรรมประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.5 งานอนามัยโรงเรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
2. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
5. บริการดูแลรักษาพยาบาลเบื้องต้นและปฐมพยาบาล ตลอดจนการนำ ผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า
6. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครูและบุคลากร และชุมชน
7. จัดทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วยและการใช้ยา
8. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
9. ประสานงานกับงานโภชนาการ อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษา และควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
10. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
11. ประสานงานบริจาคโลหิต
12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
13. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
14. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.6 งานโภชนาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
2. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
3. ตรวจสอบตราดูแลร้านค้าขายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
4. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามที่มีในข้อตกลงกับทางโรงเรียน
5. ดูแลคุณภาพและราคาของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
6. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
7. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหาร โต๊ะครู จัดให้มีที่วางจาน - ชาม อย่างถูกสุขลักษณะจัดระบบการระบายน้ำ ที่พิเศษขยะ เศษอาหาร ให้แม่ค้าพ่อค้าช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร
8. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียน ครู ให้เพียงพอ

9. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
10. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
11. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวน ให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
12. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร
13. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.7 งานอาคารสถานที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
2. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิด ความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
5. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
6. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นตามกฎระเบียบของโรงเรียน
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดและวางผังอาคารต่างๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบ ดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
 - จัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อำนวย สนับสนุน ส่งเสริม ต่อกิจกรรมการเรียน การสอน
 - จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 - จัดห้องบริการและห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 - วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง อาคารเรียน เรื่องประตู หน้าต่าง ไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ใช้งานได้ดี
 - จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์

8. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน รมรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามและมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

9. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ

10. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไปให้อ่อนนวล สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน

11. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม

12. แบ่งเขตพื้นที่และจัดผู้รับผิดชอบ ให้ดูแล ปรับปรุงพัฒนา บริเวณที่รับผิดชอบให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

13. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ

14. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.8 งานโสตทัศนศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโสตทัศนศึกษา

2. สืบหาข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

3. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

4. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของโรงเรียน

5. บริการ และติดตั้งเครื่องขยายเสียงเพื่อใช้ในกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7.9 งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

2. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำเอกสาร จุลสารเพื่อเผยแพร่โรงเรียนให้กับชุมชน

4. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น

5. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
7. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
8. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
9. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
10. จัดทำป้ายต้อนรับและเป็นฝ่ายพิธีการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานผู้เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
11. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงานโรงเรียน มาประชุมโดยประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
13. บันทึกเสียง ภาพถ่าย บันทึกวิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
14. ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียน
15. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.10 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
2. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู นักการภารโรงและยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำแบบบันทึก พร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวร และของยามรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คุณครู ยาม และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
5. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรหรือขอลาหยุดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
7. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป เช่น การฝึกซ้อมการหนีไฟ แผ่นดินไหวและภัยอื่น ๆ

9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.11 งานลูกจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกคน
2. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง / มอบหมายงานให้แก่ลูกจ้างทำประจำวัน
3. จัดทำแผนภูมิการทำงานประจำวันของลูกจ้างอย่างชัดเจน
4. ดูแลสวัสดิการของลูกจ้าง / อบรมสัมมนา / ทักษะศึกษา / สร้างขวัญและกำลังใจแก่ลูกจ้าง
5. ประชุมชี้แจง/แจ้งให้ทราบข้อควรปฏิบัติของงานแต่ละคน ประจำทุกเดือน
6. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและรับบริการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในฝ่าย เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
8. พิจารณาการเข้า-ออก ของลูกจ้าง/จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.12 งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ประสานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมในโครงการพิเศษ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
6. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.13 งานสำนักงานกลุ่ม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงฝ่ายงานบริหารทั่วไป
3. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานบริหารทั่วไป
4. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในฝ่ายงานบริหารทั่วไป
5. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
6. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในฝ่ายงานบริหารทั่วไป
7. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
8. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในฝ่ายงานบริหารทั่วไป
9. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย