



คำสั่งโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

ที่ 068 /2565

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรปฏิบัติงานโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม หน่วยงานต้นสังกัด และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมบรรลุเป้าหมายโรงเรียนปฏิรูปการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาโรงเรียนไปสู่มาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับสากล อันเป็นการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนและสังคมต่อไปนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตราที่ 39 จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรปฏิบัติงานโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

1.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

1.1.1	นางวินนา	เทพคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการ	ประธานกรรมการ
1.1.2	นายวงศ์พัทธ์	วังวล	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
1.1.3	นางเอื้อมดา	กองแก้ว	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
1.1.4	นายวัฒนา	คำจ้อย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
1.1.5	นายภริพัชฌ์	ปัทมาชัยวิวัฒน์	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
1.1.6	น.ส.วัลยา	นาสาร	หัวหน้างานแผนงานฯ	กรรมการ
1.1.7	นางณัฐชากร	วรรณทอง	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน	กรรมการ
1.1.8	นายฉัตรชัย	กองแก้ว	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
- วางแผนพัฒนางานอำนวยการให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

3. ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส

4. สนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่โรงเรียนเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ /โครงการ /กิจกรรมประจำปีของโรงเรียน

6. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

7. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

8. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวินิจฉัยสั่งการ

9. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสารบรรณ

1.2.1 นายฉัตรชัย กองแก้ว หัวหน้างาน

1.2.2 นางวรรษยา หงษ์สุดา คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับงานสารบรรณ

3. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

4. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระบบที่กำหนดไว้

5. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้

6. ดำเนินการงานสารบรรณตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

7. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออก และลงทะเบียนคำสั่งต่าง ๆ

8. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ

9. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกเข้า และพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้น ๆ

10. พิจารณางานหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

11. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ /หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลา รับทราบ หรือดำเนินการตามลำดับชั้น
12. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบ และติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงาน /งานอื่น ๆ เพื่อจัดส่งได้ตรงตามกำหนดเวลา
13. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา
14. ถ่ายสำเนาซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเข้าแฟ้ม /กลุ่มสาระการเรียนรู้ /หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อค้นหาเอกสารเมื่อผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ
15. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
16. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ /จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
17. พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
18. ทำลายหนังสือราชการ
19. ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือของโรงเรียน (E - Office)
20. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
21. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานบุคลากร

- | | | |
|--------------------|---------|------------|
| 1.3.1 นายวงศ์พัทธ์ | วังวล | หัวหน้างาน |
| 1.3.2 นายฉัตรชัย | กองแก้ว | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
3. จัดทำ /ประสานงานกับเขตพื้นที่ในการทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรของโรงเรียน
4. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนข้าราชการครู ครูทดลองงาน 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 ส่งงานการเงินเพื่อจัดทำค่าแรงทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
10. จัดทำคำสั่งไปราชการของบุคลากร และสรุปสถิติการเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงานของบุคลากรตามคำสั่ง
11. วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สำนวความต้องการจำเป็นอัตรากำลังที่มีอยู่จริงและอนาคตโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. ติดต่อประสานและดำเนินการเบิกสวัสดิการของครูในเรื่องค่าการศึกษาบุตรค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการบรรจุและถอดถอน
13. เก็บรวบรวมเอกสารคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออกเกษียณอายุและการพ้นหน้าที่โดยวิธีการอื่น ๆ
14. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ
15. ประสานงานการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
16. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป
17. ดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคลากรตามตำแหน่ง โดยประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
18. นำเสนอประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ
19. ดำเนินการให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับเงินเดือน
20. สำนวอายุงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความเหมาะสมขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบเอกสารนำเสนอต่อผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและการเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
21. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------------|---------|------------|
| 1.4.1 นางเอ๋อมดาว | กองแก้ว | หัวหน้างาน |
| 1.4.2 น.ส.พิมพ์ลักษณ์ | ใจแก้ว | คณะทำงาน |
| 1.4.3 น.ส.จระเนตร์ | สุดสม | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. รวบรวม ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
2. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ร่วมกับโรงเรียนในการจัดทำแผนและประมาณการด้านงบประมาณประจำปี ดูแลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ และทำทะเบียนคุมการใช้เงินตามแผน

4. ดำเนินการควบคุมและตรวจสอบรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน จัดทำรายงานการบริหารการเงิน และบัญชีของโรงเรียนฯ เสนอต่อผู้บริหาร

5. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกรายงานงบประมาณแผนงาน /โครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหารจัดการแก่ทุกกลุ่มงาน และการให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง

6. ตรวจสอบเอกสารรับเงินประจำวัน ตรวจสอบเงินส่งธนาคารจ่ายเงินสดย่อย สรุปค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย ประจำวันและจัดทำสมุดบัญชีเงินสดย่อย จ่ายเช็ค สรุปค่าใช้จ่ายเช็คประจำวัน สรุปรายรับ - รายจ่ายประจำวัน ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน เพื่อเก็บในเซฟจ่ายเงินเดือนคนงานอัตราจ้าง รับ - จ่ายเงินค่าประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

7. รับเงินค่าบำรุงการศึกษารายได้ของโรงเรียนและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น และจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงินตามระบบและขั้นตอน รวมถึงการประสานงานติดตามค่าธรรมเนียมหรือการเรียนค้างชำระ

8. จัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่าย พิมพ์เช็ค ใบบันทึกขั้นต้น บันทึกในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของโรงเรียน

11. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานพัสดุและทรัพย์สิน

1.5.1 นายวัฒนา คำจ้อย หัวหน้างาน

1.5.2 นายฉัตรชัย กองแก้ว คณะทำงาน

1.5.3 น.ส.กัญญาณัฐ เก่งการ คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. รวบรวม ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ

2. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ

3. จัดทำแผนและประมาณการงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุ

4. ให้ข้อมูลกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน ในการจัดทำประมาณการการใช้จ่ายเงินเพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งานต่าง ๆ ในโรงเรียน

5. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินและกลุ่มบริหารงานอำนวยการในการควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

7. รับบริจาคพัสดุ และจัดทำหลักฐานการรับบริจาค

8. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ

9. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุถาวร และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่ไม่ได้

10. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยในแต่ละกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสานงานดูแลตรวจสอบให้มีการลงทะเบียนและจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
11. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี
12. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียนและการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน
13. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียนและจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
14. ประสานงานกับงานยานพาหนะในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้ยานพาหนะ และการรายงาน
15. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติหรือถอนอาคารหรือการขอต่อเติมอาคาร
16. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบ และรายงานตามกำหนด
17. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ขออนุมัติจำหน่าย และลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
18. ดำเนินการเรื่องการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือขอโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
19. ดำเนินการและควบคุมการขอยืมพัสดุและการคืน
20. ดูแล และประสานงานให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นประจำ
21. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยภายในโรงเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ /จัดจ้าง และรับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและข้อตกลงต่าง ๆ ของโรงเรียน
22. จัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
23. จัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
24. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ /จัดหา /จัดจ้าง และการดูแลพัสดุ
25. รายงานปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุให้ผู้บริหารทราบ
26. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานควบคุมภายใน

1.6.1 น.ส.กัญญาณี	ชวาเขียว	ที่ปรึกษา
1.6.2 นายวัฒนา	คำจ้อย	หัวหน้างาน
1.6.3 น.ส.สาวิตรี	ทองผดุง	คณะทำงาน
1.6.4 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนด และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการวางแผนระบบควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงอื่น ๆ ของโรงเรียน
4. จัดวางระบบและดำเนินการป้องกันความเสี่ยง โดยให้มีระบบการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการบริหารนโยบาย กำกับ ดูแลเชิงนโยบายตามบทบาท และภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของโรงเรียน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประสานงาน ดำเนินการตรวจสอบ และนิเทศพร้อมหาวิธีแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยง
8. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
9. สรุปรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

1.7 งานผลิตเอกสาร

- | | | |
|------------------|---------|------------|
| 1.7.1 นายฉัตรชัย | กองแก้ว | หัวหน้างาน |
| 1.7.2 นายกิตติภณ | คำลือ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เอกสารด้านวิชาการและอื่น ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการผลิตเอกสาร การจัดทำรูปเล่ม การถ่ายสำเนาเอกสาร และการบันทึกรายละเอียดของรายการต่าง ๆ ตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบ อ้างอิงหรือเป็นหลักฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เตรียมความพร้อมในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ เช่น แบบพิมพ์ต่าง ๆ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมให้บริการ
3. บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ ได้แก่ การถ่ายเอกสาร อัดสำเนาด้วยเครื่องอัตโนมัติ หรือจัดชุดเอกสาร จัดทำรูปเล่มประกอบการประชุม คำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
4. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการให้บริการงานเอกสารและสามารถแก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
5. สรุปลสถิติ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการให้บริการเชิงคุณภาพ
6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

7. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานบริการเอกสารกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 งานยานพาหนะ

1.8.1 นายภริพัชญ์	ปัทมาชัยวิวัฒน์	หัวหน้างาน
1.8.2 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน
1.8.3 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนจัดทำโครงการงบประมาณ การจัดซื้อซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนในแต่ละปี
2. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
3. ให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. จัดตารางการใช้รถ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด
5. จัดทำบัญชีการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
6. หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ อื่น ๆ ให้จัดส่งซ่อมทันที
7. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานยานพาหนะ
8. รับผิดชอบดูแลรักษาการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
9. ประสานงานกับครูเพื่อการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
10. รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะแต่ละคัน
11. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ควบคุมดูแล การบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมที่จะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ ต้องซ่อม แล้วให้รายงานให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ดูแลทราบ
13. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำ และเป็นปัจจุบัน
14. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานแผนงานและกรอบงบประมาณ

1.9.1 น.ส.วัลยา	นาสาร	หัวหน้างาน
1.9.2 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
1.9.3 น.ส.นภา	พาดิ	คณะทำงาน
1.9.4 น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายของ สพฐ. และ สพม.พะเยา จัดทำเป็นแผนกลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียน
2. กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจของสถานศึกษา จัดทำกลยุทธ์โรงเรียน จัดระบบและพัฒนาองค์กร
3. จัดทำแบบวิเคราะห์ห้องค์กรและสภาพแวดล้อมขององค์กรร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (SWOT Analysis)
4. นำกลยุทธ์โรงเรียนสู่การปฏิบัติ
5. ดำเนินการให้ทีมงานโครงการ /กิจกรรมของโรงเรียน
6. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในการจัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม
7. รวบรวมงานแผน /โครงการ /กิจกรรมของทุกฝ่ายงาน จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปี
8. จัดทำเอกสารหนังสือแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
9. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติ และการพรรณนางานตามโครงสร้าง และแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติตามแผนฯ
10. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามกลยุทธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน /โครงการ /กิจกรรม
11. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา จากวงเงินงบประมาณ
12. จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงานงาน /โครงการ /กิจกรรมที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
14. แจ้งจัดสรรวงเงินให้กลุ่มงานภายในของโรงเรียนรับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ /ปีการศึกษา
15. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน /แผนประจำปีการศึกษา
16. นิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการที่เสนอไว้ในแผนฯ ของฝ่ายงานต่าง ๆ
17. รวบรวมเอกสาร สรุปประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานตามแบบวงจรคุณภาพ PDCA
18. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานสารสนเทศโรงเรียน

1.10.1 นางณัฐชากร	วรรณทอง	หัวหน้างาน
1.10.2 น.ส.กัญญาณัฐ	เก่งกาจ	คณะทำงาน
1.10.3 น.ส.ณัฐณัญญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของงานสารสนเทศโรงเรียน
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของงานสารสนเทศโรงเรียน
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานสารสนเทศโรงเรียน
4. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลของโรงเรียน จัดทำเป็นสารสนเทศ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของงานสารสนเทศ
6. จัดทำ สรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
7. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานโครงการพิเศษและอื่น ๆ

1.11.1 นางวินนา	เทพคำ	หัวหน้างาน
1.11.2 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน
1.11.3 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

1.12 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

1.12.1 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	หัวหน้างาน
1.12.2 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
1.12.3 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ /พัสดุของกลุ่มงานอำนวยการ กระจายหนังสือโดยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
2. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานในฝ่ายงานอำนวยการและงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ประสานงานภายในและภายนอก และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
4. ร่าง พิมพ์ บันทึกรหัส หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มงานอำนวยการพร้อมประสานงาน ฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มงานอำนวยการ
6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ลงทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ และทำทะเบียนคุมของกลุ่มงานอำนวยการ
7. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนวยการที่ได้มอบหมายให้งานต่าง ๆ ไปดำเนินการ และติดตามให้ดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
8. ติดตามการดำเนินงานตามแผนโครงการ/ กิจกรรม และงานในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำ เอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม และงานให้เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อยสวยงาม
9. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของงานให้เป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน และใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
10. ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุป รายงานการดำเนินงาน สถิติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานอำนวยการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วเสนอให้ผู้บริหารทราบ
11. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ
12. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.1.1	น.ส.กัญญาณี	ชาวเขี้ยว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.1.2	นายรงค์ชัย	สีบแสน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
2.1.3	น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ/ศิลปะ	กรรมการ
2.1.4	นางอัสมากรณ์	เกตุวีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
2.1.5	นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
2.1.6	นางณัฐชากร	วรรณทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
2.1.7	นายवासิงหน	วิไลรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ /กิจกรรมพัฒนาฯ	กรรมการ
2.1.8	น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
2.1.9	น.ส.สาวิตรี	ทองผดุง	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
2.1.10	นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
2.1.11	นายณรงค์ฤทธิ์	ชนะจันทร์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานวิชาการ
2. วางแผนพัฒนางานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ
3. จัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้งานบริหารงานวิชาการต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย
4. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ /โครงการ /กิจกรรมประจำปีของโรงเรียน
5. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
6. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการตามขอบข่าย และภารกิจการบริหารงานวิชาการ
7. รับผิดชอบการนิเทศและติดตามผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ
9. ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
10. ดูแลรับผิดชอบด้านการจัดการเรียนรู้ของครู รวมทั้งแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารประกอบการสอนและแบบเรียน
11. จัดวางระบบพัฒนาการจัดการจัดการเรียนการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีการศึกษาค้นคว้า การสอนรูปแบบต่าง ๆ
12. ดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ผลิตวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ บทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม ICT การจัดการเรียนการสอนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาต่าง ๆ
13. จัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน จัดให้มีการประเมินผลการสอนของครู การปฏิบัติงานของครูด้วยข้อมูลสถิติ การเข้าสอนรายวัน ในรอบสัปดาห์
14. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลฯ ของโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง และให้มีการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
15. ดำเนินการพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้ความก้าวหน้า จัดปฐมนิเทศและมีการนิเทศภายใน การปฏิบัติงานวิชาการ จัดประชุม อบรมเชิงปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน โดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอกให้คณะครูได้เรียนรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและเตรียมตัวเพื่อเป็นครูที่ดี จัดเวลาให้คณะครูได้ประชุมปฏิบัติการ วางแผนการสอนร่วมกัน จัดทำบันทึกการสอน จัดทำสื่อการสอน
16. จัดให้คณะครู-อาจารย์ไปศึกษาดูงาน ไปทัศนศึกษา ส่งคณะครูเข้าร่วมประชุมสัมมนา เข้าฝึกอบรมหรือศึกษาต่อ จัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารส่งเสริมความรู้และแนวปฏิบัติ เอกสารประกอบการเรียนการสอน รายวิชาของครูผู้สอน และติดตามประเมิน ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาให้ครูให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วนด้วยความราบรื่นเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

17. มีระบบติดตามดูแลให้ครูผู้สอนทุกคนเข้าสอน /ออกห้องสอนตรงตามเวลา มีระบบติดตามดูแลการสอนซ่อมเสริมทั้งในตารางสอนและนอกตารางสอน

18. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน วินิจฉัยสั่งการ

19. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.2.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | | |
|---------------|-----------|------------------------------------|------------|
| 1) นายรงค์ชัย | สีบแสน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | หัวหน้างาน |
| 2) นางวินนา | เทพคำ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | คณะทำงาน |
| 3) น.ส.นภัสสร | อินสมบัติ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | คณะทำงาน |

2.2.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | | |
|-----------------|---------|---------------------------------------|------------|
| 1) นางณัฐชากร | วรรณทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | หัวหน้างาน |
| 2) น.ส.จระเนตร | สุดสม | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 3) น.ส.กัญญาณัฐ | เก่งการ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | คณะทำงาน |
| 4) น.ส.สาวิตรี | ทองผดุง | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | คณะทำงาน |

2.2.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | | | |
|-----------------|--------------|---|------------|
| 1) นางอัสมากรณ | เกตุวีระพงศ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | หัวหน้างาน |
| 2) นายสมหมาย | ดูเหมา | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |
| 3) นายวงศ์พัทธ์ | วังวล | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |
| 4) นายวัฒนา | คำจ้อย | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |
| 5) น.ส.วัลยา | นาสาร | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |
| 6) นายนันท์ธร | ใจเย็น | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |
| 7) นายณัฐวุฒิ | กล้าหาญ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ | คณะทำงาน |

2.2.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | | | |
|------------------|-----------------|--|------------|
| 1) นางกัญญา | วงศ์ใหญ่ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | หัวหน้างาน |
| 2) นายภริพัชญ์ | ปัทมาชัยวิวัฒน์ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| 3) นายณรงค์ฤทธิ์ | ธนะจันท์ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| 4) นายอนุพันธ์ | มุสิกะ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| 5) นางจิรสุดา | ปิ่นโตน | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | คณะทำงาน |
| 6) นายกิตติภณ | คำลือ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ | คณะทำงาน |

2.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|------------|
| 1) นายวาสิงหน | วิไลรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา | หัวหน้างาน |
| 2) นายจักรพงษ์ | แก้วตา | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา | คณะทำงาน |
| 3) น.ส.ไอลาดา | ต้นวงศ์ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา | คณะทำงาน |

2.2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ /ศิลปะ

- | | | | |
|----------------|-----------|--|------------|
| 1) น.ส.พนิดา | ดวงทิพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | หัวหน้างาน |
| 2) น.ส.ณัฐณิญา | รุ่งเร็ว | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | คณะทำงาน |
| 3) นางวรรษยา | หงษ์สุดตา | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | คณะทำงาน |
| 4) นายอรัญ | อินสมบัติ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ | คณะทำงาน |

2.2.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | | | |
|--------------------|-----------|---------------------------------------|------------|
| 1) น.ส.พิมพ์ลักษณ์ | ใจแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | หัวหน้างาน |
| 2) นางเอี่ยมดาว | กองแก้ว | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 3) น.ส.พวงพกา | แสนคำแพ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 4) น.ส.อัญญา | มูลศรี | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 5) น.ส.ชาลิตา | ยศลาภใหญ่ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 6) น.ส.อรภิญญา | อริยธเนศ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 7) น.ส.นภา | พาดิ | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| 8) น.ส.บุษราภรณ์ | กองแก้ว | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ | คณะทำงาน |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วิเคราะห์นโยบาย หลักสูตร สภาพท้องถิ่น และผู้เรียน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนหลักสูตรการเรียนการสอน
3. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. รวบรวมข้อมูล ความต้องการทางด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียน หนังสืออ้างอิงให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. รับผิดชอบร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
7. ร่วมประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ
8. กำกับ ติดตาม นิเทศ รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้บริหารตามลำดับ
9. ปฏิบัติการสอนตามที่โรงเรียนมอบหมาย
10. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานหลักสูตรสถานศึกษา

2.3.1	น.ส.กัญญาณี	ชาวเขี้ยว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2.3.2	นายรงค์ชัย	สีบแสน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
2.3.3	น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ / ศิลปะ	คณะทำงาน
2.3.4	นางอัสมากรรม์	เกตุวีระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
2.3.5	นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
2.3.6	นางณัฐษากร	วรรณทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
2.3.7	นายवासินท	วิไลรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ / กิจกรรมฯ	คณะทำงาน
2.3.8	น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
2.3.9	น.ส.อัญญา	มูลศรี	หัวหน้างานหลักสูตร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย ศึกษาหลักสูตร สภาพท้องถิ่น และผู้เรียน วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนหลักสูตร การเรียนการสอน
2. ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร การใช้หลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญา จุดประสงค์ นโยบายของ โรงเรียนและให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
4. จัดทำการประเมินการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนา
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงการเรี้นรู้ให้สอดคล้องกับแนวจัดการศึกษา ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) Active Learning และทักษะในศตวรรษที่ 21
6. กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้แก่ครูผู้สอน
7. จัดวางระบบดำเนินการด้านการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ให้ครู-อาจารย์ดำเนินงานตาม แนวทางที่ถูกต้อง
8. ติดตาม ดูแลให้ครู-อาจารย์ได้ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน เรียบร้อย
9. ดำเนินการให้ครูผู้สอนทุกคนต้องมีการออกแบบโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการ เรียนรู้รายวิชา และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ มีระบบติดตาม ตรวจสอบแผนการเรียนรู้ แบบบันทึกผลการเรียนรู้อปพ.5
10. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน แนวการเรียน และจัดแผนการเรียนแนวการเรียนตามสภาพความ เหมาะสม ความพร้อมของโรงเรียน และให้สนองความต้องการของท้องถิ่น ผู้ปกครอง นักเรียน และจะต้องมีการ ติดตามศึกษา วิเคราะห์ ทั้งแผนการเรียนที่จัดและนักเรียนที่เรียน เพื่อตรวจสอบปัญหาข้อควรแก้ไข
11. ส่งเสริมการใช้แหล่งวิทยาการ จัดทำบัญชีแหล่งอาชีพท้องถิ่น สถานที่ประกอบการ แหล่งวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

12. จัดให้มีการประชุม อบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
13. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผล

2.4.1 นายณรงค์ฤทธิ์	ชนะจันทร์	หัวหน้างาน
2.4.2 น.ส.อัญชมา	มูลศรี	คณะทำงาน
2.4.3 น.ส.ชลิตา	ยศลาภใหญ่	คณะทำงาน
2.4.4 น.ส.ณัฐณัญญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน
2.4.5 น.ส.นภา	พาดิ	คณะทำงาน
2.4.6 น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน
2.4.7 นายสุทินันท์	ประสงค์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนและตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง รวมทั้งออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียน และเก็บเอกสารหลักฐานของนักเรียนให้เรียบร้อย สอดคล้องต่อการติดตาม ค้นหา
3. ควบคุม ดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาทะเบียนประวัติของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาการเรียนซ้ำ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารผลการเรียน จัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน ออกใบรับรองผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียน และการจบหลักสูตรต่าง ๆ
4. จัดทำ และรายงานผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ จัดทำ และดำเนินการมอบเอกสารต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
5. ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตามการวัดผลและประเมินผล พัฒนาระบบการวัดผลให้สอดคล้องกับแนวการประเมินผลตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตลอดจนจัดหาเอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียน และการวัดผลประเมินผล จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์เครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการวัดผลและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูล จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนและการวัดผลและประเมินผลการเรียน ตลอดจนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. วางแผนพัฒนาระบบข้อมูล GPA ของนักเรียน ให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันตลอดเวลาการศึกษาในโรงเรียน

8. จัดระบบ จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำระบบข้อมูล GPA , PR ข้อมูลของนักเรียนให้เป็นระบบให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง และการนำไปใช้ในปัจจุบัน ถูกต้อง แม่นยำ สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน

9. ประสานงานกับครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อจัดทำระบบข้อมูล GPA และข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง แม่นยำ

10. ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อรายงานข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูล GPA ให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง

11. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

12. ดำเนินการรับเข้า-ย้ายออกของนักเรียน

13. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น กรอกข้อมูล แก้ไขข้อมูลในโปรแกรม DMC และ SGS

14. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ ขอย้าย ลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดแยกตามระดับชั้นและประเภทในแต่ละปีการศึกษา

15. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.5.1 นายวาสิ่งหน	วิไลรัตน์	หัวหน้างาน
2.5.2 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
2.5.3 น.ส.พวงพกา	แสนคำแพ	คณะทำงาน
2.5.4 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
2.5.5 นายจักรพงษ์	แก้วตา	คณะทำงาน
2.5.6 น.ส.ไอลาดา	ต้นวงศ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนได้เลือกกิจกรรมตามความสนใจ อย่างหลากหลาย

2. จัดบุคลากรเป็นที่ปรึกษากิจกรรมตามหลักสูตรทั้งกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ

3. นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานกิจกรรมตามหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลกิจกรรมตามหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบ

4. วางแผน และดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ตลอดจนจัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ

5. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกงานในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อชุมชน สังคม และท้องถิ่น

6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมตามหลักสูตรและงานกิจกรรมทั่ว ๆ ไป
7. ประเมินผล รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสร็จสิ้น และหรือเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานแนะแนว

2.6.1	นางกัญญา วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
2.6.2	นางวรัชยา หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
2.6.3	นายกิตติภณ คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน และดำเนินงานแนะแนวให้ครอบคลุมทั้ง 5 บริการ 3 ประเภทของงานแนะแนวและยุทธศาสตร์การแนะแนว
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ทั้งปัญหารายบุคคลและปัญหาโดยส่วนรวมของนักเรียน เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. กำกับ ติดตาม ดูแล นิเทศ แก่ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทุกฝ่ายในการให้การแนะแนวให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงาน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในการรับทุนต่าง ๆ รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารและสารประโยชน์ต่อการเรียน การแสวงหาความรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพให้กับนักเรียน
6. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านพฤติกรรม การศึกษา และการประกอบอาชีพ
7. บริการข่าวสารข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาและอาชีพ
8. บริการจัดหางานให้กับนักเรียน พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
9. บริการแบบทดสอบต่าง ๆ แก่นักเรียน
10. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่ออาชีพและศึกษาต่อในระดับสูง
11. ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิต และสังคม หรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
12. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
13. ร่วมกับหน่วยงาน ผู้ปกครอง ครู มูลนิธิ ในการจัดหาทุนการศึกษา
14. ประสานงาน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนในการรับทุนต่าง ๆ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารและสารประโยชน์ต่อการเรียน การแสวงหาความรู้ การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพให้กับนักเรียน
15. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตร และคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
16. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

17. จัดทำข้อมูล สถิติ และติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา ตลอดจนจัดกิจกรรมแนะแนวบริการแก่นักเรียนและชุมชน
18. จัดทำการวิเคราะห์ และคัดกรองนักเรียนพิเศษ นักเรียนเรียนรวม ประสานงานกับผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
19. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนพิเศษ นักเรียนเรียนรวม ทั้งในด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม ด้านสังคม รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนเรียนรวมนอกเวลา เพื่อให้นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
20. จัดทำข้อมูลการพัฒนาพิเศษ นักเรียนเรียนรวม แล้วเสนอฝ่ายบริหารทราบ
21. จัดทำ จัดหาสื่อ นวัตกรรมเพื่อช่วยพัฒนาพิเศษ นักเรียนเรียนรวมตามความเหมาะสม
22. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำแผน IIP และแผน IEP ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
23. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานห้องสมุด

2.7.1 น.ส.สาวิตรี	ทองผดุง	หัวหน้างาน
2.7.2 นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน
2.7.3 น.ส.นภััสสร	อินสมบัติ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาระบบการให้บริการของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ให้การอำนวยความสะดวกต่อบุคลากร ทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานห้องสมุดตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้แก่นักเรียนและบุคลากร เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดปีการศึกษา
4. จัดหา คัดเลือกวัสดุ เอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการห้องสมุด โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบุคลากร
5. จัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. จัดทำระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศการใช้ห้องสมุด
7. ดูแลซ่อมแซม บำรุง รักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสารในห้องสมุดให้สามารถบริการแก่ผู้มาใช้ได้สม่ำเสมอ
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง แก่นักเรียนและบุคลากรในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด
9. ให้บริการในการค้นคว้าข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

10. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุด เมื่อสิ้นสุดแต่ละโครงการ /กิจกรรมเมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
11. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์

2.8.1 น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	ที่ปรึกษา
2.8.2 น.ส.ณัฐณิญา	รุ่งเรือง	หัวหน้างาน
2.8.3 นายอรัญ	อินสมบัติ	คณะทำงาน
2.8.4 น.ส.นภา	พาดิ	คณะทำงาน
2.8.5 นางจรัสสุตา	ปิ่นโตน	คณะทำงาน
2.8.6 น.ส.ชาลิตา	ยศลาภใหญ่	คณะทำงาน
2.8.7 น.ส.นภัสสร	อินสมบัติ	คณะทำงาน
2.8.8 น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน
2.8.9 น.ส.สาวิตรี	ทองผดุง	คณะทำงาน
2.8.10 นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน
2.8.11 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมเพื่อส่งเสริมงานศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์
2. วางแผน กำหนดการดำเนินงานด้านศิลปะ ดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล นาฏศิลป์ไทย พื้นเมือง และสากล
3. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อม เตรียมความพร้อมนักเรียน สำหรับการแสดงภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. ดูแล รักษาอุปกรณ์ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
5. ฝึกซ้อมวงโยธวาทิต วงดนตรีลูกทุ่ง ศิลปะพื้นบ้าน และสามารถนำไปร่วมกับชุมชนได้
6. จัดทำทะเบียนงานศิลปะ เครื่องดนตรีทุกชนิดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
7. จัดทำงบประมาณโครงการ /กิจกรรมของงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ประจำปี
8. จัดกิจกรรมสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ประเมินผลการดำเนินงานของงานศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์หลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.9 งานประกันคุณภาพและการประเมินภายใน

2.9.1 น.ส.กัญญาณี	ชวาเขียว	ที่ปรึกษา
2.9.2 นายณรงค์ฤทธิ์	ธนะจันทร์	หัวหน้างาน
2.9.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน

2.9.4 น.ส.วัลยา	นาสาร	คณะทำงาน
2.9.5 น.ส.อัญญา	มูลศรี	คณะทำงาน
2.9.6 น.ส.ซาลิตา	ยศลาภใหญ่	คณะทำงาน
2.9.7 น.ส.ณัฐณิญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน
2.9.8 น.ส.นภา	พาดิ	คณะทำงาน
2.9.9 น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
2. กำหนดนโยบาย และปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน
3. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงานตามแผน พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ หน่วยงานและผู้ปฏิบัติ
4. พัฒนาผู้เรียน บุคลากร หรือสถานศึกษาสู่ประเด็นพิจารณาในแต่ละมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานสำนักงานรับรองและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
5. กำกับ ดูแลให้ทุกงานมีการจัดระบบประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ
6. ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และประเมินผลการดำเนินการในมาตรฐานที่รับผิดชอบ
7. ดำเนินการ ติดตามผลการตรวจสอบ และประเมินคุณภาพของทุกงาน เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลใน ภาพรวม และนำเสนอต่อผู้บริหาร
8. รวบรวม จัดเตรียมหลักฐาน เอกสาร และร่องรอยจากผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องในมาตรฐานและ ประเด็นพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เรียบร้อย เพื่อรับการประเมินภายในจาก หน่วยงานต้นสังกัด และการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
9. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคมเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียน อย่างต่อเนื่อง
11. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 คณะกรรมการงานวิจัยและพัฒนาบุคลากร

2.10.1 น.ส.กัญญาณี	ชาวเขี้ยว	หัวหน้างาน
2.10.2 นายรงค์ชัย	สีบแสน	คณะทำงาน
2.10.3 น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	คณะทำงาน
2.10.4 นางวินนา	เทพคำ	คณะทำงาน

2.10.5	นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
2.10.6	นางณัฐชากร	วรรณทอง	คณะทำงาน
2.10.7	นายवासิน	วิไลรัตน์	คณะทำงาน
2.10.8	น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน
2.10.9	นายวงศ์พัทธ์	วังวล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างงานวิจัยและกำหนดรูปแบบการพัฒนา
2. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหาและสำรวจความต้องการในการพัฒนา
3. จัดทำแผน โครงการ และกิจกรรมสำหรับงานวิจัย และการพัฒนาบุคลากร
4. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทุกคนทำวิจัย
5. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการประชุม อบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ จัดอบรม ให้ความรู้เพื่อบริการครู
8. จัดหาอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี สื่องานวิจัยทางการศึกษา เพื่อให้ครูผู้สอนได้พัฒนางานวิจัย
9. ตรวจสอบ และประเมินผลงานวิจัยในชั้นเรียน โดยเชิญวิทยากรให้ความรู้ เสนอแนะ ปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
11. จัดทำข้อมูลผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูทุกคน เพื่อเผยแพร่แลกเปลี่ยนเรียนรู้
12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.11 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

2.11.1	น.ส.วัลยา	นาสาร	หัวหน้างาน
2.11.2	น.ส.ณัฐณิญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน
2.11.3	นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียน
2. จัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้

3. ดูแล รักษา และให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และการใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดการเรียนการสอนและการพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร และหน่วยงานอื่น ๆ
5. ควบคุม ติดตาม และสนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และให้บริการในด้านการเก็บข้อมูล สถิติ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ผลการเรียนการสอน การวิเคราะห์ข้อสอบ งานทะเบียนนักเรียน งานวิเคราะห์วิจัย และงานการสอน
6. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.12 งานนิเทศการศึกษา

2.12.1 น.ส.กัญญาณี	ชาวเขี้ยว	หัวหน้างาน
2.12.2 นายรณชัย	สีบแสน	คณะทำงาน
2.12.3 น.ส.พินิตา	ดวงทิพย์	คณะทำงาน
2.12.4 นางอัสมาภรณ์	เกตุวีระพงษ์	คณะทำงาน
2.12.5 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
2.12.6 น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน
2.12.7 นางณัฐชากร	วรรณทอง	คณะทำงาน
2.12.8 นายวาสิงหน	วิไลรัตน์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกัน ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่น ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดเก็บข้อมูล จัดแฟ้มภายในให้สามารถค้นหาข้อมูลได้
5. มีการประเมินผล และสรุปการนิเทศประจำปี
 - 5.1 สํารวจ และรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
 - 5.2 จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการจำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 5.3 ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
 - 5.4 ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5.5 ส่งเสริม และแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน

5.6 นิเทศ และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน และจัดทำผลงานทางวิชาการ

5.7 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน PLC หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6. จัดเตรียมข้อมูลการนิเทศการสอน การนิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา และโรงเรียนมาตรฐานสากล

7. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.13 งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

2.13.1	น.ส.กัญญาณี	ชาวเขี้ยว	หัวหน้างาน
2.13.2	นายรงค์ชัย	สีบแสน	คณะทำงาน
2.13.3	น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	คณะทำงาน
2.13.4	นางอัสมากรณ์	เกตุวีระพงศ์	คณะทำงาน
2.13.5	นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
2.13.6	น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน
2.13.7	นางณัฐชาภร	วรรณทอง	คณะทำงาน
2.13.8	นายवासิงหน	วิไลรัตน์	คณะทำงาน
2.13.9	น.ส.วัลยา	นาสาร	คณะทำงาน
2.13.10	นายณรงค์ฤทธิ	ธนะจันทร์	คณะทำงาน
2.13.11	นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน

2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม

3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

5. จัดเตรียมความพร้อมของห้องที่ใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

6. จัดอบรมครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้และผลิตสื่อ นวัตกรรม

7. ควบคุม ดูแล และบริหารการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการใช้และผลิตสื่อ นวัตกรรม เช่น การประกวดสื่อ นวัตกรรม
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานนักศึกษาวิชาทหาร

2.14.1 นายรงค์ชัย	สีบแสน	หัวหน้างาน
2.14.2 นายอนุพันธ์	มุสิกะ	คณะทำงาน
2.14.3 นายนันท์ธร	ใจเย็น	คณะทำงาน
2.14.4 น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
3. กำกับ ดูแลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานกับหน่วยงานของสังกัดนักศึกษาวิชาทหารในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาวิชาทหาร
5. ดำเนินการประเมินผลงานโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
6. จัดทำสรุปผลการประเมินผล และรายงานเสนอต่อบริหารสถานศึกษา
7. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

2.15.1 น.ส.กัญญาณี	ชวาเขียว	หัวหน้างาน
2.15.2 นายรงค์ชัย	สีบแสน	คณะทำงาน
2.15.3 น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	คณะทำงาน
2.15.4 นางอัสมากรณ์	เกตุวีระพงศ์	คณะทำงาน
2.15.5 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
2.15.6 น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน
2.15.7 นางณัฐชากร	วรรณทอง	คณะทำงาน
2.15.8 นายวาสิงหน	วิไลรัตน์	คณะทำงาน
2.15.9 นายณรงค์ฤทธิ์	ธนะจันทร์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ ตรวจสอบ วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ
2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแลการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบาย

4. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียนในโครงการพิเศษ
5. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ /กิจกรรม
6. จัดทำสรุปผลการประเมิน และรายงานต่อโรงเรียนและชุมชน
7. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.16 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.16.1	น.ส.ชวลิตา	ยศลาภใหญ่	หัวหน้างาน
2.16.2	น.ส.อัญชมา	มูลศรี	คณะทำงาน
2.16.3	นายณรงค์ฤทธิ์	ธนะจันทร์	คณะทำงาน
2.16.4	น.ส.ณัฐณัญญา	เรงเร็ว	คณะทำงาน
2.16.5	น.ส.นภา	พาดิ	คณะทำงาน
2.16.6	น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน
2.16.7	นายสุทธิพันธ์	ประสงค์	คณะกรรมการ

มีหน้าที่

1. ดูแล รับผิดชอบงานธุรการ งานพัสดุของกลุ่มงานวิชาการ ทำทะเบียน รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือ โดยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานของโรงเรียนในการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
2. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสาร ข้อมูล สถิติทางด้านวิชาการ
4. ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. การผลิตเอกสารประกอบการเรียนและการสอบ
6. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของกลุ่มงานวิชาการตามระเบียบ
7. ประสานงานภายในและภายนอก และต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
8. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ พร้อมประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
9. จัดทำรายการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุง รักษา ซ่อมแซม พร้อมสำรวจ ตรวจสอบประจำปี
10. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของกลุ่มงานวิชาการ
11. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ลงทะเบียน เบิก-จ่ายพัสดุ และทำทะเบียนคุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่วิชาการได้มอบหมายให้งานต่าง ๆ ไปดำเนินการ และติดตามให้ดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

13. ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมในกลุ่มบริหารวิชาการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย สวยงาม

14. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของงานวิชาการให้เป็นระบบ ปลอดภัย และสะดวกต่อการใช้งาน และใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง

15. ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุป รายงานการดำเนินงาน สถิติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ของกลุ่มงานวิชาการ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วเสนอให้ผู้บริหารทราบ

16. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ

17. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.1.1 นายรงค์ชัย	สีบแสน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
3.1.2 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างานระบบดูแลฯ /ส่งเสริมคุณธรรมฯ	กรรมการ
3.1.3 น.ส.อรทัยญา	อริยธเนศ	หัวหน้างานสถานักเรียน	กรรมการ
3.1.4 น.ส.กัญญาณัฐ	เก่งการ	หัวหน้างานโรงเรียนธนาคาร	กรรมการ
3.1.5 นายอนุพันธ์	มุสิกะ	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหา	กรรมการ
		สารเสพติด	
3.1.6 นายนันท์ธร	ใจเย็น	และหัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

2. วางแผนพัฒนางานกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

4. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก

5. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม

6. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

7. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
 8. ปกครอง ดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
 9. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบวัฒนธรรมประเพณี
 10. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
 11. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
 12. วางแผน และจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
 13. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
 14. ช่วยเหลือ และให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
 15. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานกิจการนักเรียน
 16. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- วินิจฉัยสั่งการ
17. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.2.1 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
3.2.2 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
3.2.3 น.ส.ไอลาดา	ต้นวงศ์	คณะทำงาน
3.2.4 น.ส.อรภิญญา	อริยธเนศ	คณะทำงาน
3.2.5 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน
3.2.6 ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินงานระบบดูแล
2. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา
3. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา กลุ่มที่มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา
6. ประสานครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
7. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน

8. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา ในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

9. สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำข้อบกพร่องต่าง ๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการ /กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

3.3.1 นางกัญญา	วงศ์ใหญ่	หัวหน้างาน
3.3.2 นายอนุพันธ์	มุสิกะ	คณะทำงาน
3.3.3 นายภริพัชญ์	ปัทมาชัยวิวัฒน์	คณะทำงาน
3.3.4 นายณรงค์ฤทธิ์	ชนะจันทร์	คณะทำงาน
3.3.5 นางจิรสุดา	ปิ่นโตน	คณะทำงาน
3.3.6 น.ส.ณัฐณัญญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน
3.3.7 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน
3.2.8 ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

2. ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน รวมทั้งการกำหนดโครงการ /กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานงานในการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

4. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านกิจกรรม เช่น มอบรางวัล เกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

5. รับผิดชอบแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม ที่เป็นกิจกรรมส่งเสริมด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

6. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแลนักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา ดูแลบริเวณโรงเรียนเรื่องความสะอาด และการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

7. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมในการพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ

8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม

9. กำหนดกฎ ระเบียบของโรงเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียน

10. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

11. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

12. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
13. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
14. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
15. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
16. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
17. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสถานักเรียน

3.4.1 น.ส.อรภิญญา	อริยธเนศ	หัวหน้างาน
3.4.2 นายจักรพงษ์	แก้วตา	คณะทำงาน
3.4.3 นายอรัญ	อินสมบัติ	คณะทำงาน
3.4.4 นายนันท์ธร	ใจเย็น	คณะทำงาน
3.4.5 น.ส.ไอลาดา	ต้นวงศ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ประสานกับครูและบุคลากรของโรงเรียน กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมดำเนินการคณะกรรมการสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนนักเรียน ปีละ 1 ครั้ง
6. ดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในภารกิจและกิจการของโรงเรียน
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ /ศาสนา /พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานโรงเรียนธนาคาร

3.5.1 นายวัฒนา	คำจ้อย	ที่ปรึกษา
3.5.2 น.ส.กัญญาณัฐ	เก่งกา	หัวหน้างาน
3.5.3 น.ส.พวงพกา	แสนคำแพ	คณะทำงาน
3.5.4 น.ส.ชาลิตา	ยศลาภใหญ่	คณะทำงาน
3.5.5 น.ส.นภัสสร	อินสมบัติ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร-การเงิน
2. ประสานงานกับธนาคารสหกรณ์เพื่อการเกษตร สาขาเชียงใหม่
3. ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรโรงเรียน
4. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
5. แจ้งอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิกทราบเป็นระยะ
6. จัดทำโครงการ /กิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน /ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
8. สรุป รายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้บริหารสถานศึกษาให้รับทราบข้อมูลเป็นระยะ
9. จัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม และนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ เพื่อให้รับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
10. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

3.7.1 นายรงค์ชัย	สีบแสน	ที่ปรึกษา
3.7.2 นายอนุพันธ์	มุสิกะ	หัวหน้างาน
3.7.3 นายจักรพงษ์	แก้วตา	คณะทำงาน
3.7.4 น.ส.ไอลาดา	ต้นวงศ์	คณะทำงาน
3.7.5 นายอรัญ	อินสมบัติ	คณะทำงาน
3.7.6 นายนันท์ธร	ใจเย็น	คณะทำงาน
3.7.7 ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติดชนิดต่าง ๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. การติดตาม ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. จัดทำข้อมูล สถิตินักเรียนกลุ่มที่มีพฤติกรรมเสี่ยง
12. ประสานงานกับครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
13. เฝ้าระวังสถานการณ์ของสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
14. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
15. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้แก่นักเรียนในการป้องกันสารเสพติด
16. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
17. ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
18. การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
19. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานครูที่ปรึกษา

3.8.1 นายรงค์ชัย	สืบแสน	หัวหน้างาน
3.8.2 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน
3.8.3 ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
2. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
3. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
4. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
5. อบรม ตรวจ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
6. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสาย การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
7. จัดแบ่งนักเรียน ครู ไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธีและราชพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี และราชพิธี

8. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินโครงการ /กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 งานเวรประจำวัน

3.9.1 นายรงค์ชัย	สีบแสน	หัวหน้างาน
3.9.2 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน
3.9.3 ครูเวรประจำวันทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไป ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจสอบ หรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่นานกว่านักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งาน To Be Number One

3.10.1 นายอนุพันธ์	มุสิกะ	หัวหน้างาน
3.10.2 น.ส.อรภิญญา	อริยธเนศ	คณะทำงาน
3.10.3 นายจักรพงษ์	แก้วตา	คณะทำงาน
3.10.4 นายอรัญ	อินสมบัติ	คณะทำงาน
3.10.5 น.ส.ไอลาตา	ต้นวงศ์	คณะทำงาน
3.10.6 นายนันท์ธร	ใจเย็น	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนางานโครงการ To be number one ตามแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. รับสมัครสมาชิก และรวบรวมข้อมูลสมาชิกชมรม To be number one
3. ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมการดำเนินงานตามโครงการ To be number one

4. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ To be number one
ดังนี้

4.1 ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก และช่วยเสริมสร้างความภาคภูมิใจ เช่น การแข่งขันทักษะทางวิชาการ การประกวดร้องเพลง การประกวดวาดภาพ ประกวดกองเชียร์ ประกวดเต้นแอโรบิก เป็นต้น

4.2 ใช้สื่อดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงนักเรียนและกระตุ้นให้มีการรวมกลุ่มกัน เช่น กีฬาด้าน ยาเสพติด แอโรบิก เปตอง ชมรมดนตรีลูกทุ่ง ชมรมดนตรีสากล เป็นต้น

5. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

6. จัดทำชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน /ชมรมเพื่อนใจวัยรุ่น เป็นต้น

7. สร้างเครือข่าย To be number one ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และยั่งยืน

8. ร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและสุขภาพ

9. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3.11.1 นายพันธ์ธร ใจเย็น หัวหน้างาน

3.11.2 นายอรรถ อินสมบัติ คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. รับ-ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระ และบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือ
ราชการ

2. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

3. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

4. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

6. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7. จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน

8. เก็บ รวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

8. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนตามเกณฑ์การประเมิน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

9. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดย

ทั่วกัน

11. ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน (หัวหน้างานแต่ละงาน)

12. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

13. ดูแล ตกแต่งสำนักงาน ให้สะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่เหมาะสมพร้อมให้บริการ

14. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.1 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.1.1	น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
4.1.2	นางจินนา	เทพคำ	หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการ
4.1.3	นางเอี่ยมดาว	กองแก้ว	หัวหน้างานปฐมคม	กรรมการ
4.1.4	นายवासิงหน	วิไลรัตน์	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน หัวหน้างานเวรยามรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
4.1.5	นางอัสมากรรม์	เกตุวีระพงษ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
4.1.6	นายสมหมาย	ดูเหมา	หัวหน้างานอาคารสถานที่ หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
4.1.7	น.ส.อรภิญญา	อริยธเนศ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
4.1.8	น.ส.วัลยา	นาสาร	หัวหน้างานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
4.1.9	น.ส.อัญชมา	มูลศรี	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงาน
ทั่วไป
2. วางแผนพัฒนางานบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ ร่วมกันพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่าง ๆ การ
ดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
5. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบ
ของทางราชการ และตามแผนงาน /โครงการ/ กิจกรรม
6. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอความคิดเห็นสู่การปฏิบัติ
7. วางแผน และจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
8. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบริหารทั่วไป

9. ประเมินผล รายงานการปฏิบัติงาน อุปสรรค ปัญหา แนวทางแก้ไข เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
วินิจฉัยสั่งการ

10. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานสวัสดิการ

4.2.1 นางวินนา	เทพคำ	หัวหน้างาน
4.2.2 นางณัฐชากร	วรรณทอง	คณะทำงาน
4.2.3 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม
- รับนโยบาย ปฏิบัติตามคำสั่ง และงานที่ได้รับมอบหมายตามโอกาสต่าง ๆ ในเรื่องการจัดเลี้ยงบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน
- อำนวยความสะดวก จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการคุณ และนักเรียนที่เจ็บป่วยหรือประสบเหตุเดือดร้อนตามสมควร
- จัดของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนและบำรุงขวัญแก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสที่บุคลากรของโรงเรียนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานและการศึกษา
- ประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการด้านสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ประเมินผลการปฏิบัติงานสวัสดิการ สรุปรายงานผล และนำผลการประเมินไปปรับปรุงเพื่อพัฒนางานสวัสดิการ
- สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อนำข้อบกพร่องต่าง ๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
- ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานปฐม

4.3.1 นางเอี่ยมดาว	กองแก้ว	หัวหน้างาน
4.3.2 น.ส.พิมพ์ลักษณ์	ใจแก้ว	คณะทำงาน
4.3.3 น.ส.จระเนตร์	สุดสม	คณะทำงาน
4.3.4 น.ส.กัญญาณัฐ	เก่งการ	คณะทำงาน
4.3.5 นางวรรษยา	หงษ์สุดตา	คณะทำงาน
4.3.6 นางพยอม	คำลือ	คณะทำงาน

4.3.7 น.ส.อมรรรัตน์ คำลือ คณะทำงาน

4.3.8 น.ส.สมใจ บุตรโสภา คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน และประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
3. รับผิดชอบดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสัมพันธ์ชุมชน

4.4.1 นายवासินห์ วิไลรัตน์ หัวหน้างาน

4.4.2 นายฉัตรชัย กองแก้ว คณะทำงาน

4.4.3 นายจักรพงษ์ แก้วตา คณะทำงาน

4.4.4 น.ส.ไอลาดา ตันวงศ์ คณะทำงาน

4.4.5 น.ส.พวงพกา แสนคำแพ คณะทำงาน

4.4.6 นางวรัชยา หงษ์สุดตา คณะทำงาน

4.4.7 น.ส.ณัฐณัญญา เร่งเร็ว คณะทำงาน

4.4.8 น.ส.บุษราภรณ์ กองแก้ว คณะทำงาน

4.4.9 น.ส.อัญชมา มูลศรี คณะทำงาน

4.4.10 นายณัฐวุฒิ กล้าหาญ คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดการดำเนินกิจกรรม จัดทำงบประมาณ โครงการ กิจกรรมสัมพันธ์ชุมชนประจำปี
2. ปลุกจิตสำนึกให้นักเรียนและครูอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม สังคม ผู้ด้อยโอกาสตามความเหมาะสม
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ผู้นำท้องถิ่น ที่สามารถมาเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่คณะครูและนักเรียน
4. ประสานงานและจัดกิจกรรมสัมพันธ์กับสมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอก
5. จัดกิจกรรมศิลปะ ประเพณี ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
6. นำนักเรียนไปสัมผัสสังคม ศาสนาและวัฒนธรรม
7. เชิญผู้ปกครอง ประชาชน หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนตามโอกาสและความเหมาะสม

8. จัดบุคลากร นักเรียน เข้าร่วมงานบุญ งานกุศล งานมงคล งานอวมงคลกับชุมชนตามโอกาส และความเหมาะสม

9. สรุปประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง และประเมินผลการจัดกิจกรรมประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการ /กิจกรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานอนามัยโรงเรียน

4.5.1 นางอัสมากรณ์ เกตุวีระพงศ์ หัวหน้างาน

4.5.2 นางวรรษยา หงษ์สุดตา คณะทำงาน

4.5.3 นายกิตติภณ คำลือ คณะทำงาน

4.5.4 น.ส.ปริยาภรณ์ ลือเรือง คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผน /โครงการ /กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน

2. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล

3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้ได้ทันที

5. บริการ ดูแล รักษาพยาบาลเบื้องต้น และปฐมพยาบาล ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า

6. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย โรคระบาด โรคอุบัติใหม่ แก่นักเรียนครูและบุคลากรและชุมชน

7. จัดทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วย และการใช้ยา

8. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9. ประสานงานกับงานโภชนาการ อาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน

10. จัดให้มีการตรวจสุขภาพ และให้คำปรึกษา แนะนำสุขภาพแก่นักเรียนครูและบุคลากร

11. ประสานงานบริจาคโลหิต

12. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานอนามัยโรงเรียนเพื่อการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน

13. ประเมินสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

14. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานโภชนาการ

4.6.1 น.ส.พนิดา ดวงทิพย์ หัวหน้างาน

4.6.2 นางอัสมากรณ์ เกตุวีระพงศ์ คณะทำงาน

4.6.3	นางกัญญา วงศ์ใหญ่	คณะทำงาน
4.6.4	นายวงศพัทธ์ วัจวล	คณะทำงาน
4.6.5	น.ส.วัลยา นาสาร	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
2. แก้ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
3. ตรวจสอบ ดูแลร้านค้าขายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน
 4. เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามที่มีในข้อตกลงกับทางโรงเรียน
 5. ดูแลคุณภาพและราคาของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนา และราคาที่เหมาะสม
 6. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
 7. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหาร โต๊ะครู จัดให้มีที่วางจาน-ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ จัดระบบการระบายน้ำ ที่ห้องเศษขยะ เศษอาหาร ให้แม่ค้าพ่อค้าช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร
 8. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียน ครู ให้เพียงพอ
 9. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
 10. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
 11. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครู-อาจารย์ทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
 12. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร
 13. ประเมินสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 14. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานอาคารสถานที่

4.7.1	น.ส.พนิดา ดวงทิพย์	ที่ปรึกษา
4.7.2	นายสมหมาย คูเหมา	หัวหน้างาน
4.7.3	นายवासิงหน วิไลรัตน์	คณะทำงาน
4.7.4	นายภริพัชญ์ ปัทมาชัยวิวัฒน์	คณะทำงาน
4.7.5	นายอรัญ อินสมบัติ	คณะทำงาน
4.7.6	นายจักรพงษ์ แก้วตา	คณะทำงาน
4.7.7	นายณรงค์ มูลศรี	คณะทำงาน
4.7.8	นายสมพงษ์ บัวแก้ว	คณะทำงาน
4.7.9	นายเชิดศักดิ์ ชื่นบาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค
2. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
3. ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุปประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
5. ประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และให้บริการแก่บุคคลและองค์กรภายนอก
6. ดูแล ควบคุม การขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียน
7. งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - 7.1 จัดและวางผังอาคารต่าง ๆ ตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีแสงสว่างเพียงพอ จัดผู้รับผิดชอบดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย พร้อมใช้งานมีป้ายแสดงการใช้งานทั้งในและนอกห้องเรียน มีป้ายชื่ออาคาร มีสารสนเทศประจำอาคาร
 - 7.2 จัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารเรียนให้อเอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 7.3 จัดห้องเรียน อาคารเรียนให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน และให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 7.4 จัดห้องบริการ และห้องพิเศษให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 7.5 วางระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงอาคารเรียน เรื่องประตูหน้าต่าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ เครื่องอำนวยความสะดวก ตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยใช้งานได้ดี
 - 7.6 จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม สำหรับงานบริหารอาคารและอาคารอเนกประสงค์
8. จัดตกแต่งบริเวณทั่วไปให้เป็นสัดส่วน ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีบรรยากาศที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
9. จัดสถานที่สำหรับพักผ่อน การออกกำลังกายให้เหมาะสมและเพียงพอ
10. จัดสภาพบรรยากาศทั่วไปให้อเอื้ออำนวย สนับสนุน ส่งเสริมต่อกิจกรรมการเรียนการสอน
11. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจการ สำหรับงานจัดสภาพแวดล้อม
12. แบ่งเขตพื้นที่ และจัดผู้รับผิดชอบให้ดูแลปรับปรุงพัฒนาบริเวณที่รับผิดชอบ ให้มีสภาพเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย และพร้อมใช้งานตลอดเวลา
13. จัดระบบในการดูแลและซ่อมบำรุงสภาพแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
14. ประเมินสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษา และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานโสตทัศนศึกษา

4.8.1 นายสมหมาย	คูเหมา	หัวหน้างาน
4.8.2 น.ส.วัลยา	นาสาร	คณะทำงาน
4.8.3 นายอรัญญา	อินสมบัติ	คณะทำงาน
4.8.4 นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน
4.8.5 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจการ งานโสตทัศนศึกษา
2. สืบค้นข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
3. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
4. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. บริการ และติดตั้งเครื่องขยายเสียงเพื่อใช้ในกิจกรรมทั้งในและนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
7. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานประชาสัมพันธ์และพิธีกร

4.9.1 น.ส.อรภิญญา	อริยธเนศ	หัวหน้างาน
4.9.2 น.ส.วัลยา	นาสาร	คณะทำงาน
4.9.3 นายณรงค์ฤทธิ์	ชนะจันทร์	คณะทำงาน
4.9.4 น.ส.อัญชมา	มูลศรี	คณะทำงาน
4.9.5 น.ส.ณัฐณัญญา	เร่งเร็ว	คณะทำงาน
4.9.6 น.ส.นภัสสร	อินสมบัติ	คณะทำงาน
4.9.7 นายณัฐวุฒิ	กล้าหาญ	คณะทำงาน
4.9.8 นายนันท์ธร	ใจเย็น	คณะทำงาน
4.9.9 นายกิตติภณ	คำลือ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
2. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของโรงเรียนรวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำเอกสาร จุลสาร เพื่อเผยแพร่โรงเรียนให้กับชุมชน

4. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของบุคคลชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
5. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
7. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
8. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
9. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
10. จัดทำป้ายต้อนรับ และเป็นฝ่ายพิธีการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงานผู้เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
11. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงานโรงเรียน มาประชุม โดยประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
13. บันทึกเสียง ภาพถ่าย บันทึกวิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และแสดงผลงานของโรงเรียน
14. ประชาสัมพันธ์ และกระจายเสียงภายในโรงเรียน
15. เป็นพิธีกร ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง /ผู้ชม /ผู้เข้าร่วมพิธี และดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
16. จัดกำหนดการ พิธีการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบแผนหรือกำหนดการของกิจกรรมนั้น ๆ
17. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
18. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

4.10.1 นายवासิน	วิไลรัตน์	หัวหน้างาน
4.10.2 นายณรงค์	มูลศรี	คณะทำงาน
4.10.3 นายฉัตรชัย	กองแก้ว	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหาร ให้ครู นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่เวรยามประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
2. ควบคุม ดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู นักการภารโรง และยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดทำแบบบันทึก พร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรของครูเวรและของยามรักษาการณ์ เสร็จเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

4. จัดอุปกรณ์ และความสะดวกให้คุณครู ยาม และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
5. จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรหรือขอลาหยุดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
7. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป เช่น การฝึกซ้อมการหนีไฟ แผ่นดินไหวและภัยอื่น ๆ
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานแผนงาน /โครงการ /กิจกรรม ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานลูกจ้างทั่วไป

4.11.1 น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	หัวหน้างาน
4.11.2 นางวินนา	เทพคำ	คณะทำงาน
4.11.3 นายวาสีงหน	วิไลรัตน์	คณะทำงาน
4.11.4 นายวงศพัทธ์	วังวล	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างทุกคน
2. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของลูกจ้าง และมอบหมายงานให้แก่ลูกจ้างทำประจำวัน
3. จัดทำแผนภูมิการทำงานประจำวันของลูกจ้างอย่างชัดเจน
4. ดูแลสวัสดิการของลูกจ้าง จัดอบรมสัมมนา ทัศนศึกษา สร้างขวัญและกำลังใจแก่ลูกจ้าง
5. ประชุมชี้แจง แจ้งให้ทราบข้อควรปฏิบัติของงานแต่ละคน ประจำทุกเดือน
6. ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและรับบริการ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในฝ่าย เพื่อพิจารณาความดีความชอบ
8. พิจารณาการเข้า-ออก ของลูกจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง
9. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

4.12.1 น.ส.พนิดา	ดวงทิพย์	ที่ปรึกษา
4.12.2 น.ส.วัลยา	นาสาร	หัวหน้างาน
4.12.3 น.ส.สาวิตรี	ทองผดุง	คณะทำงาน
4.12.4 นางจรัสสุดา	ปิ่นโตน	คณะทำงาน
4.12.5 น.ส.บุษราภรณ์	กองแก้ว	คณะทำงาน

4.12.6 นายจักรพงษ์ แก้วตา	คณะทำงาน
4.12.7 น.ส.โอลาดา ตันวงศ์	คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
2. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์
3. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน
4. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์ และบัญชี
5. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจการสหกรณ์ จัดหาสินค้ามาจำหน่าย โดยคำนึงถึงคุณภาพ ชนิดราคาที่เหมาะสมกับสมาชิก และอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิก
7. ดำเนินกิจการสหกรณ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบสหกรณ์
8. ติดตาม ประเมินผลการ เพื่อนำไปปรับปรุงกิจการสหกรณ์ดำเนินการต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. สรุปผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมสหกรณ์ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนสิ้นปีการศึกษา
10. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

4.12.1 น.ส.อัญชมา มูลศรี	หัวหน้างาน
4.12.2 น.ส.อมรรัตน์ คำลือ	คณะทำงาน
4.12.3 นางพยอม คำลือ	คณะทำงาน
4.12.4 น.ส.สมใจ บุตรโสภา	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน เพื่อร่วมกันพัฒนา
การศึกษา สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม และราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือนพฤษภาคม, พ.ศ. 2565



(นายเฉลียว วรรณทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงใหม่วิทยาคม