



คำสั่งโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ 139 /2561

เรื่อง การแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 2546 มาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2551 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 9/2546 เรื่อง มอบอำนาจบังคับบัญชาลูกจ้างประจำ ตั้ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งบุคลากรโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ปฏิบัติหน้าที่เป็นการภายในของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2561 ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

1. นายสุชาติ	ศรีธินันท์	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
7. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ควบคุม ให้การบริหารในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ร่วมกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนให้มีการพัฒนาสู่มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
4. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
5. บริหารจัดการ และพัฒนากิจกรรมในโรงเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
6. ส่งเสริม สนับสนุน บำรุงขวัญ กำลังใจ พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นธรรม

/แต่งตั้งข้าราชการครู...

แต่งตั้งข้าราชการครูให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลำดับที่ 1	นางหทัยชนก ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ 2	นางสาวศิริเดิยว วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ 3	นายสง่า วิชา	ครูชำนาญการ
ลำดับที่ 4	นางสาวกชพรรณ ศรีทอง	ครูชำนาญการ
ลำดับที่ 5	นายชาญเดช ต้นสอน	ครู

บทบาทหน้าที่

ให้มิหน้าที่รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการเดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ตามบทบาทของผู้อำนวยการ ยกเว้น ในเรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติจ่ายเงิน งานบุคลากร และงานนโยบายสำคัญ เมื่อผู้อำนวยการกลับมาให้รายงานผลการปฏิบัติงานในช่วงรักษาราชการแทนให้จัดบันทึกในสมุดรายวันให้ละเอียด ผู้รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการให้เรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

หากผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทน โดยกำหนดให้ทำหน้าที่รักษาราชการแทน

หากรองผู้อำนวยการ โรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 2 เป็นผู้รักษาราชการแทน

หากรองผู้อำนวยการ โรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 3 เป็นผู้รักษาราชการแทน

หากผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ 3 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 4 เป็นผู้รักษาราชการแทน

หากผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ 4 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 5 เป็นผู้รักษาราชการแทน

หากผู้รักษาราชการแทนลำดับที่ 5 ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ 6 เป็นผู้รักษาราชการแทน

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

หัวหน้างาน นางหทัยชนก ถาแหล่ง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

1. กลุ่มหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอน

ประกอบด้วย

1. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางแสงพลอย	อูตส์ห้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายปพนธนัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวรวงศ์จันนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ

6. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวพรรณภา	จิม โปธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
8. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
9. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นายอุดม	สมบุรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
12. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
13. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอน
- ส่งเสริมการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้แบบต่างๆ
- ควบคุมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักสูตร
- ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนในด้านการเรียนการสอนประเมินผล

การปฏิบัติงานวิชาการของบุคลากร

- ปฐมนิเทศให้แก่ข้าราชการครูบรรจุใหม่หรือย้ายเข้ามารับราชการใน โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ให้บริการแก่สังคมและชุมชนท้องถิ่นทางด้านวิชาการ
- จัดแผนการเรียน
- จัดนักเรียนตามแผนการเรียน
- จัดตารางการเรียนการสอน
- จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- กำหนดแนวปฏิบัติการจัดครูเข้าสอนแทน
- ตรวจสอบบันทึกการเรียนการสอนประจำวัน และสรุปรายงานผลต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- พิจารณาการเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนของครู ร่วมกับกลุ่มสาระฯ ต่างๆ
- ประสานงาน ติดตาม รับ-ส่ง และให้คำปรึกษาการเขียน โครงการสอน กำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนวและกิจกรรมนักเรียน) และแผนการจัดการเรียนการสอนของครู
- รวบรวมสถิติการส่งเอกสารงานด้านวิชาการของครู และนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- ประสานงานการดูแลการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

1.2 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		ประกอบด้วย	
1. นางหทัยชนก	ตาแหล่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางฉัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวศิริเดีว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายกิริติ	ทะเย็น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคลากรในสถานศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการด้านงานวิชาการของสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้บุคลากรได้ทำงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่งานวิจัย สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษาของครู
- จัดทำทะเบียนคุมเรื่องและเนื้อหาการวิจัยในสถานศึกษา
- นิเทศ แนะนำการจัดทำวิจัย การสร้างสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา แก่คณะครู
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

1.3 งานนิเทศการศึกษา		ประกอบด้วย	
1. นางหทัยชนก	ตาแหล่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายปิบุลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
3. นายชัยพลฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
6. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
7. นายปพนธน้อย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางแสงพลอย	อุดสำห้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- จัดระบบการนิเทศด้านการเรียนการสอนและการนิเทศงานวิชาการภายในสถานศึกษา
- ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศในสถานศึกษา

/- แลกเปลี่ยนเรียนรู้...

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ในการจัดระบบการนิเทศศึกษาร่วมกับเครือข่ายนิเทศ หรือสถานศึกษาอื่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

1.4 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			ประกอบด้วย
1. นายสุชาติ	ศรีธินันท์	ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางแสงพลอย	อุตสำห้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
3. นางบุหงา	วิชา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
4. นางสาววรางค์จนา	เนตรธिया	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
5. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
6. นายชาญเดช	ตันสอน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
7. นายพิบูลย์	แสงทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
8. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
9. นายปพนธน์	อินตะอ้อม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
10. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
11. นายวิชัย	อูนมหารธรรม์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12. นางบุหงา	วิชา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
13. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
14. นายสง่า	วิชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
15. นางสาวศิริเดียว	วงศา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
17. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระ รายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา แนวการจัดสัดส่วน สาระ การเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามกรณีสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตร

- ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

/ประสานความร่วมมือ...

- ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

- ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น และระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

- ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

- รายงานผลการปฏิบัติงานและการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

- ให้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

1.4.1 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย ประกอบด้วย

1. นางแสงพลอย	อดุลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
3. นางสาวกัศวรรลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
5. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

1.4.2 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ สังคมฯ ประกอบด้วย

1. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
3. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
5. นางสาวอภิตา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

1.4.3 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
2. นายกীরติ	ทะเย็น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายจีระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ

/5. นางสาวเสาวลักษณ์ ...

5. นางสาวเสาวลักษณ์ ต่อโนนสูง ครู กรรมการและเลขานุการ
- 1.4.4 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์** ประกอบด้วย
1. นางบุหงา วิชา ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 2. นางสาวพิมพ์พิชญ์ สิริปัญญาแสง ครู กรรมการ
 3. นางสาวศิริเดียว วงศา ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 4. นางสาวศรันย์พร จอมมงคล ครู กรรมการและเลขานุการ
- 1.4.5 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ** ประกอบด้วย
1. นายปพนธน์ อินตะอ้อม ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 2. นายเชาว์วัฒน์ จินะราช ครูชำนาญการ กรรมการ
 3. นางอุทุมพร ปัญญาบุญ ครูชำนาญการ กรรมการ
 4. นางสาวปาริชาติ ฤทธิกล้า ครู กรรมการ
 5. นางสาวกชพรรณ ศรีทอง ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- 1.4.6 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา** ประกอบด้วย
1. นายชาญเดช ต้นสอน ครู ประธานกรรมการ
- 1.4.7 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ** ประกอบด้วย
1. นายพิบูลย์ แสงทอง ครู ประธานกรรมการ
 2. นายสง่า วิชา ครูชำนาญการ กรรมการ
 3. นางสาววราพร บุญมี ครูชำนาญการ กรรมการ
 4. นางสาวกณิการ์ ปัญญาอินแก้ว ครูชำนาญการ กรรมการ
 5. นายวิชัย อุ๋นมหารรรณ์ ครูชำนาญการ กรรมการ
 6. นางหทัยชนก ฉาแหล่ง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
- 1.4.8 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ** ประกอบด้วย
1. นายชัยพฤษ ทุกขนิโรธ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 2. นายมนต์ ราชคม ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ
- 1.4.9 คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ประกอบด้วย
1. นายวิชัย อุ๋นมหารรรณ์ ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 2. นางสาวอภิดา ฟ้าเจริญ ครู กรรมการ
 3. นางสาววรางค์จนา เนตรธिया ครูชำนาญการ กรรมการ
 4. นางอุทุมพร ปัญญาบุญ ครูชำนาญการ กรรมการ
 5. นายภูริสนันท์ แก้วประภา ครู กรรมการ
 6. นายอัยฎาพงศ์ เวียงสี่ ครู กรรมการ

/7. นางสาวเสาวลักษณ์...

7. นางสาวเสาวลักษณ์ ต่อโนนสูง ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษาและปฏิบัติงานตามเอกสารหลักสูตรและงานวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เสนอข้อมูลและแสดงความคิดเห็นในการดำเนินงานตามหลักสูตร
- เตรียมการและวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรและงานวิชาการในสถานศึกษา
- พิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายหรือเห็นสมควร

1.5 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางแสงพลอย	อุตสาหกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาไทย
2. นางสาวพรรณภา	ชิม โปธิ์ครึ่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษาฯ
3. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์
4. นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์
5. นายปพนชนัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาต่างประเทศ
6. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาสุขศึกษาและพลศึกษา
7. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาศิลปะ
8. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพฯ

มีหน้าที่

- ทำการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน
- ช่วยกลุ่มหลักสูตรฯ วิเคราะห์แผนการเรียน กลุ่มการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
- ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระของตน ให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษา , การวัดผล ประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- จัดอัตรากำลังครู ทำการจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระฯ ช่วยในการจัดตารางเรียน ตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจกรรมพิเศษงานพิเศษของกลุ่มสาระฯ ให้ครูในกลุ่มสาระฯ ช่วยปฏิบัติ
- จัดครูในกลุ่มสาระฯ มีแผนการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบให้ครูทุกคนได้วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ของรายวิชาที่ตนสอน กำหนดเวลาที่ใช้ลักษณะการประเมินผล อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค ต่อปลายภาค กำหนดผลการเรียนรู้ที่จะวัดระหว่างภาค และปลายภาค ประเมินผลก่อนเรียน และจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่แก่นักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ควบคุม และการเก็บคะแนนระหว่างภาค และปลายภาค
- วิเคราะห์จุดหมาย และหลักการของหลักสูตรการศึกษา และผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองต่อหลักการและให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

/- นิเทศงานวิชาการ...

- นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนการใช้สื่อการเรียนการสอน
- รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างการสร้างการซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของทุกรายวิชา ในกลุ่มสาระฯ ที่ตนเองรับผิดชอบ
- จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนในกลุ่มสาระฯ การให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นนวัตกรรม (Innovation)ทางการศึกษา
- ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทน โดยประสานงานกับงานจัดการเรียนการสอน
- การจัดครูสอนซ่อมเสริม ติดตามดูแลประสานจัดการเรียนการสอน
- การจัดครูสอนซ่อมเสริม ติดตามดูแลประสานประโยชน์ให้ครูในกลุ่มสาระฯ สอนซ่อมเสริมและสรุปผล
- ตรวจสอบการจัดทำแบบ ปพ.5 ให้มีความเป็นปัจจุบัน ถูกต้องเหมาะสม ประเมินสรุปผลรายงานส่งต่องานวัดผล อย่างสม่ำเสมอตามปฏิทินงานวิชาการ
- ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ให้เป็นไปตามวิธีการประเมินผลตามระเบียบ เน้นการประเมินตามสภาพจริง สร้างและปรับปรุงข้อสอบ ดูแลควบคุมการทดสอบกำหนดแนวทางการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบในรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตามดูแลการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค
- ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้การวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อปรับปรุงพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อปรับปรุงพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อปรับปรุงพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแจ้งข้อราชการ ปรัชญาหรือแนวทางการปรับปรุงพัฒนางานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามดูแลผลการสอบแก้ตัว มีบัญชีควบคุมดูแลนักเรียนเพื่อไม่ให้มีนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรตามที่กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบของงานวัดผล ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมความรู้ในหลักสูตร
- จัดระเบียบข้อมูลสถิติสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ดูแลเตรียมนักเรียน และควบคุมการฝึกซ้อม ความพร้อมของนักเรียนในการเข้าร่วมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมาย หรือเห็นสมควร

1.6 คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

1. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวรวงศ์จันทา	เนตรธิดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
5. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางการพัฒนา แนวทางการประเมิน เกณฑ์การประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- พิจารณาเสนอคณะกรรมการการตัดสิน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ปลายภาคเรียน ปลายปี และการผ่านช่วงชั้นของผู้เรียน
- จัดระบบการปรับปรุงแก้ไข คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้วยวิธีการอันเหมาะสมและส่งต่อข้อวินิจฉัย เป็นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมาย หรือเห็นสมควร

1.7 คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ประกอบด้วย

1. นางหทัยชนก	ถาเหล่า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
5. นางสาวภัสสรลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายอัญญาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
8. นางแสงพลอย	อูดสำห้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางในการพัฒนาและการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ของผู้เรียน
- ดำเนินการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความของผู้เรียน
- ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนสื่อความของผู้เรียนรายปี รายภาค และการผ่านช่วงชั้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายหรือเห็นสมควร

/1.8 คณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน...

1.8 คณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นายวิชัย	อุ๋นมหารวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอภิตา	ฟ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
3. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
4. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
6. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วัดและประเมินผล และตัดสินผลการเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ตามแนวทางที่กำหนดไว้

- พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการวัดและประเมินผลการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี รายภาค และการผ่าน ช่วงชั้น

- ดำเนินการจัดทำระเบียบของชุมนุมต่างๆ ทั้งกิจกรรมในหลักสูตร และกิจกรรมนอกหลักสูตร กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุมนุมจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดคุณสมบัติของผู้เลือกชุมนุม กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการดำเนินกิจกรรม

- ดำเนินการจัดครูสอน และช่วยงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประสานงานกับกลุ่มหลักสูตรฯ ดำเนินการออกคำสั่งโรงเรียน แต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุม

- ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และตารางการปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำตารางสอนรวมไว้ที่กลุ่มหลักสูตรฯ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตารางสอนส่วนตัวของครู กำหนดเป็นตารางสอนที่ได้กำหนด

- ประสานงานให้มีการดำเนินงาน การวางแผน วิเคราะห์งาน โครงการงบประมาณของปีการศึกษาเก่า ประสานงานกับกลุ่มหลักสูตรฯ ประชุมวางแผนงานวิชาการจัดทำโครงการและเสนองบประมาณปีการศึกษาใหม่ ประสานงานกับกลุ่มหลักสูตรฯ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติงานทั้งหมดของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามปฏิทิน

- ติดตามดูแลกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามคู่มือการจัดการกิจกรรมนักเรียน ระดับมัธยมศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และให้เป็นไปตามหลักสูตรที่ถูกต้อง คือ ต้องมีการสำรวจความสนใจความถนัดของ นักเรียน ความถนัดของครูความพร้อมของโรงเรียนเพื่อให้งานกิจกรรมนักเรียนสอดคล้องกับคู่มือการจัดการกิจกรรมของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

- ประสานงานและร่วมพิจารณาเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร ดูแลบุคลากรในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้มีขวัญและกำลังใจ ให้คำปรึกษาหารือการหาแนวทางส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอนด้านกิจกรรมร่วมกับกลุ่มหลักสูตรฯ พิจารณาส่งครูเข้าร่วมสัมมนา และเข้ารับการศึกษาอบรมทางด้านวิชาการ หรือส่งไปดูงานด้านกิจกรรมให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเพื่อจะได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ได้ผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

- รับผิดชอบวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องและเสนอแนวทางการแก้ปัญหาให้โรงเรียนดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการดำเนินการจัด กิจกรรมเพื่อการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

- ประมวลผลข้อมูล สถิติกิจกรรมนักเรียน เก็บรายชื่อนักเรียน ครูที่ปรึกษาชุมชน เพื่อติดตามการประเมินผลการเรียนการสอนกิจกรรมเก็บรายชื่อผู้ที่มีปัญหาและไม่ผ่านกิจกรรมชุมชน

- รับผิดชอบการติดตามครูที่ปรึกษาชุมชน ส่งผลกิจกรรม “พ” และ “มพ” นำส่งหัวหน้างานวัดผลตามกำหนดเวลา สรุปการประเมินการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รายงานผลต่อกลุ่มหลักสูตรฯ กรณีที่มีปัญหา

- ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวกิจกรรมชุมชน การจัดกิจกรรมซ่อมเสริมนักเรียนที่มีปัญหา และในกรณีที่นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนไม่ครบ 80% ของเวลาเข้าร่วมกิจกรรม ติดตามดูแลประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานวัดผล เพื่อให้นักเรียนสามารถแก้ตัวจาก “มพ” เป็น “พ” ทำให้นักเรียนสามารถจบหลักสูตรตามที่กำหนดได้

- ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ในการจ่ายใช้เงินกิจกรรมชุมชนต่างๆ ติดตามดูแลให้การดำเนินการใช้เงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

- รับผิดชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ข้อดี ข้อเสีย แล้วประมวลสรุปเพื่อเตรียมการวางแผนในปีการศึกษาต่อไป

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายหรือเห็นสมควร

1.9 คณะกรรมการจัดการศึกษาเรียนรวม ประกอบด้วย

1. นางธารทิพย์ ศรีพิชัย	ครู	หัวหน้างาน
2. นางหทัยชนก ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวภัทราภรณ์ วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางสาวราพร บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายวิชัย อุ่นมหาวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. ครูผู้สอนทุกท่าน		กรรมการ
7. นางสาวศิริเดียว วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- คัดกรองนักเรียน
- จัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
- จัดทำแผน IEP และแผน IIP สำหรับนักเรียนเรียนรวม และรายงานผลจากการจัดกิจกรรม
- ประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ จังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการจัดหาสื่อฯ สำหรับนักเรียน
- ประสานงานกับงานวิชาการเพื่อให้ข้อมูลนักเรียนเรียนรวมกับครูผู้สอน
- วัดผลและประเมินผลผู้เรียนตามความเหมาะสมและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

1.10 คณะกรรมการคัดกรองการอ่าน การเขียน ประกอบด้วย

1. นางแสงพลอย	อุตสาห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางฉัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวภัสวรัลภรณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
5. ครูผู้สอนทุกท่าน			กรรมการ
6. นายอัยฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- คัดกรองการอ่านของนักเรียน
- จัดกิจกรรมหรือหาวิธีการเพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการอ่าน หรือการเขียน
- รวบรวมข้อมูลการอ่านและการเขียนของนักเรียนเพื่อรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอน ประกอบด้วย**2.1 งานทะเบียน**

ประกอบด้วย

1. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ควบคุมดูแลงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- เป็นกรรมการในการจัดทำแผนการเรียน

/- ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน...

- ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความให้ชัดเจน ครบถ้วนและสมบูรณ์
- จัดแบบฟอร์ม และคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- จัดหาแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียน เช่น ปพ.1 , แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 - ควบคุมสถิติการรับ-การจำหน่าย ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน เก็บหลักฐานการติดตามจำหน่ายให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้องเรียบร้อย จัดทำบัญชีทะเบียนนักเรียนแวนลอยในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน เกินกำหนด
 - รับรองการขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและดำเนินการแก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไข และนำเสนอผู้บริหาร โรงเรียนลงนาม
 - จัดทำทะเบียนและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ออกใบแสดงทะเบียนผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์จะขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ประสานงานกับงานวัดผลเพื่อติดตามเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนที่มีปัญหาและไม่ได้แก้ไขซึ่งจะทำให้ให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้
 - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) นักเรียนที่สอบจบช่วงชั้นพร้อมทั้งให้คณะกรรมการดำเนินงานลงนามรับรองความถูกต้องด้านคลังของแบบ ปพ.1
 - ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ปพ.2 เมื่อจัดทำเสร็จเรียบร้อย จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.2) ให้เสร็จสิ้น เรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังจากวันอนุมัติผลการเรียน แล้วจัดส่งฉบับจริงไปยังสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด จัดส่งสำเนาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชิงรายเขต 4 จำนวน 1 ชุด และเก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียนอีก 1 ชุด
 - ดำเนินการในการเขียน หรือพิมพ์ใบประกาศนียบัตรด้วยคอมพิวเตอร์ ถ้าจำเป็นต้องจ้างเขียนให้ดำเนินการจัดจ้างเขียนประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนที่จบช่วงชั้นการศึกษา
 - ทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้จบหลักสูตร ให้ถูกต้อง ส่วนที่เหลือให้เก็บไว้ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
 - ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ
 - ประสานงานให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยทำการตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับ และทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบโดยไม่ชักช้า
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องการผ่อนผันการเรียน หรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาที่เรียนอื่นๆ นำเสนอผู้ช่วยวิชาการ เพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
 - โรงเรียนรับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

/- ติดต่อประสานงานกับงานการเงิน...

- ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนเรียน การออกใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 การเก็บเงิน การออกหลักฐานอื่นๆ ตามระเบียบ
- ประเมินผลงานทะเบียน ดำเนินโดยรูปของคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำไปปรับปรุงพัฒนาโครงการแผนปฏิบัติงาน
- เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยการทำประกาศ แจกเอกสารหรือประชาสัมพันธ์แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำ GPA และ PR ของนักเรียน
- ประสานงานและรับผิดชอบการสอบประเมินความถนัดทางการเรียน (SAT.) และการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ (O-NET) ของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ร่วมกันงานวัดผล และเก็บผลการประเมินไว้ใช้ประโยชน์ในงานทะเบียนต่อไป
- ประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.2 งานวัดผล

ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------|---------|---------------|---------------------|
| 1. นางบุหงา | วิชา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายอุดม | สมบูรณ์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ปฏิบัติงานควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนทั้งหมด
- ควบคุมดูแลติดตามงานด้านการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
- จัดทำเอกสารหรือเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการวัดผลการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
/- ประสานงานการวัดผล...
- ประสานงานการวัดผลและการประเมินผลการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอน โดยให้การวัดผลและประเมินผลเป็นไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
- ให้ความรู้แนะนำแนวทางการปฏิบัติงานการวัดผล และประเมินผลการศึกษาแก่ครูและนักเรียนในโรงเรียน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานจัดการเรียนการสอน ทำการวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้วิชาต่างๆ
- รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 และประกาศชื่อนักเรียนทราบเป็นผู้รับคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
- รวบรวมและนำเสนอหลักเกณฑ์การขอลด “ร” ของครูผู้สอน และทำหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่ครูผู้สอนขออนุมัติลด “ร” นำเสนอรองผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน

- จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานจัดการเรียนการสอน ในการออกคำสั่งผู้รับผิดชอบให้ตรง และทันตามกำหนดเวลา
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการสอบ เก็บรักษาและเบิกจ่ายข้อสอบระหว่างการสอบ หลังการสอบ รวบรวมผลการสอบปลายภาค
- จัดทำใบรายงานผลการสอบปลายภาคให้แก่ครูที่ปรึกษา เพื่อนำไปกรอกผลการสอนในแบบ ปพ.(ปพ.6) สำหรับแจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบต่อไป
- เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมผู้ปกครอง ประจำภาคเรียน หรือประจำปีการศึกษาเพื่อแจ้งผลการเรียน หรือการแจก ปพ.6
- จัดเตรียม ตรวจสอบการเขียน ปพ.5 ให้ครูผู้สอน
- ประสานงานการใช้โปรแกรมบุ๊กมาร์ก (Bookmark) หรือโปรแกรมอื่น ๆ ให้ครูผู้สอน
- รวบรวมสรุปผลการเรียนรายวิชารวมทั้งแบบพิมพ์ ปพ.5 นำเสนอรองผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน
- รวบรวมข้อมูลผู้ที่สอบไม่ผ่านสำหรับการวางแผนในการจัดสอบแก้ตัวแก่นักเรียน 2 ครั้ง ตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป
- ร่วมกับครูผู้สอนในการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นตามมาตรฐานตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา
- ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ครูที่สอนประจำวิชาในการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- รวบรวมผลการสอบแก้ตัว เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
- ประสานงานดูแล นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร (ม.3 และ ม.6) ให้ดำเนินการจัดให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- สำนวณนักเรียนที่สอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วสอบไม่ผ่านและนักเรียนที่ไม่เข้าสอบแก้ตัวตามกำหนดเวลา เพื่อดำเนินการจัดให้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- ประเมินการปฏิบัติงานด้านวัดผลประเมินผล ดำเนินการโดยทำในรูปของคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการทำงานต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.3 งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางหทัยชนก	ตาแหล่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวฉนิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ

/5. นางบุหงา ...

5. นางบุหงา วิชา ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
- จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การมอบตัวนักเรียนใหม่
- การให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
- ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียนรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้แก่นักเรียนที่มีความประสงค์จะขอมีบัตร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.4 งานสำมะโนผู้เรียน	ประกอบด้วย		
1. นางสาวกณิการ์	ปัญหาอื่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- สํารวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลจากทะเบียนนักเรียน เพื่อเป็นสารสนเทศในการประกอบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- ประสานงานกับหน่วยงาน และชุมชน ในการสำรวจข้อมูล นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ เพื่อเข้าศึกษาในโรงเรียน
- จัดทำรายงาน และนำเสนอข้อมูลสำมะโนผู้เรียน ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.5 คณะกรรมการเทียบโอนระดับการศึกษา	ประกอบด้วย		
1. นางสาวกณิการ์	ปัญหาอื่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- นำผลการเรียน ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียน

3. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

3.1 งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคลากร หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดการการศึกษา
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับบุคลากร หน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

3.2 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครู	หัวหน้างาน
2. นางแสงพลอย	อุตสาหกรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายวิชัย	อุ่มหารธรรม์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายปพนชนัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
10. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
11. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
12. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- รวบรวมข้อมูล แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และเขตพื้นที่ต่างๆ
- จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แก่ครู นักเรียน บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ
- ประสานงานการจัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกสถานศึกษา เพื่อการส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา
- ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู นักเรียน ชุมชน ใช้บริการแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ติดตามการดำเนินงานของ ศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ ในสถานศึกษา

3.3 งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------------|-----------|------------------|---------------------|
| 1. นางแสงพลอย | อดุตสำห้ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวภัทราลักษณ์ | วรรณรัตน์ | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน และครูในโรงเรียน
- ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุ สารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนรู้ รู้จักการอ่าน เพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ เเบะปรับปรุงรสนิยมในการอ่านให้ดียิ่งขึ้น
- เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาคารต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าทางด้านอื่นๆ
- ส่งเสริมและแนะแนวทางการอ่านให้นักเรียน ได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- ให้บริการด้านการศึกษาค้นคว้าแก่ชุมชนในท้องถิ่น
- จัดตั้งชุมนุมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ได้มีความรู้ในการใช้และให้บริการแก่ผู้อื่น
- จัดหาวัสดุสารนิเทศ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายโรงเรียน และตามความต้องการในการใช้งานของโรงเรียน
- จัดหมวดหมู่วัสดุ สารนิเทศ หนังสือ และจัดทำบัตรรายการตามระบบสากลทำบรรณานุกรม และดัชนี เพื่อความสะดวกในการให้บริการ
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงานห้องสมุดได้อย่างเหมาะสมและพอเพียง
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพดีและสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ
- เร่งรัดพัฒนาห้องสมุดไปสู่ ห้องสมุดที่ทันสมัย เช่น ห้องสมุดเสียง ห้องสมุดภาพ และการค้นคว้าทางอินเตอร์เน็ต
- วิเคราะห์ ประเมินผล สรุป และรายงานผลการให้บริการของห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

3.4 งานศูนย์อาเซียนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|---------------|---------------|------------|
| 1. นางสาวอภิรดา | ผ้าเจริญ | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพรรณภา | ชิมโพธิ์ครึ่ง | ครู | กรรมการ |
| 3. นายอุดม | สมบูรณ์ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| 4. นายภูริสนันท์ | แก้วประภา | ครู | กรรมการ |

5. นายณัฐชัย ฐานะราช ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียน
- จัดกิจกรรมอาเซียนเด่น รายงานหน่วยงานต้นสังกัด
- กระตุ้นให้มีการบูรณาการการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระ
- จัดการแข่งขันประกวดสื่อการเรียน
- เพลงประชาสัมพันธ์อาเซียน
- จัดทำวารสารแผ่นพับ

4. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ประกอบด้วย		
1. นายวิชัย	อุ่มมหารรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
4. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
5. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
6. นางสาววรางค์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
4.1 งานกิจกรรมแนะแนว	ประกอบด้วย		
1. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ (ม.4/3)	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายณัฐชัย	ฐานะราช (ม.1/1)	ครู	กรรมการ
3. นายมนต์	ราชคม (ม.1/1)	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นางสาวกนิการ์	ปัญญาอินแก้ว (ม.1/2)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวจารุมนต์	มะโนวงศ์ (ม.1/2)	นักศึกษาศึกษา	กรรมการ
6. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง (ม.2/1)	ครู	กรรมการ
7. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล (ม.2/1)	ครู	กรรมการ
8. นายวิชัย	อุ่มมหารรรณ(ม.2/2)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นางแสงพลอย	อดสำห(ม.2/2)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา (ม.3/1)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางสาวภัทวารลักษณ์	วรรณรัตน์ (ม.3/1)	พนักงานราชการ	กรรมการ
12. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง(ม.3/2)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นายพิบูลย์	แสงทอง (ม.3/2)	ครู	กรรมการ
14. นายกীরติ	ทะเย็น (ม.4/1)	ครูชำนาญการ	กรรมการ

15. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช (ม.4/1)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
16. นางสาวศิริพร	บุญสินไทย (ม.4/1)	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
17. นายชัยพลช	ทุกขนิโรธ (ม.4/2)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
18. นางสาวพรรณภา	จิมโพธิ์ครึ่ง(ม.4/2)	ครู	กรรมการ
19. นายอัยฎาพงศ์	เวียงสี่ (ม.4/3)	ครู	กรรมการ
20. นางสาวทัศนาวรรณ	เวียงล่อ (ม.4/4)	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
21. นางสาววรางค์จนา	เนตรธिया (ม.5/1)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
22. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง (ม.5/1)	ครู	กรรมการ
23. นายปฏิภาณ	แสนจิตร (ม.5/1)	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
24. นายปพนชนัย	อินตะอ้อม (ม.5/2)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
25. นายภูริสนันท์	แก้วประภา (ม.5/2)	ครู	กรรมการ
26. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า (ม.5/3)	ครู	กรรมการ
27. นางณัฐกานต์	ผลากอง (ม.5/3)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
28. นางสาววราพร	บุญมี (ม.5/4)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
29. นายธนากร	จันตา (ม.5/4)	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
30. นางทัศนีย์	จันทร์ลา (ม.6/1)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
31. นายจิระศักดิ์	คำนิล (ม.6/1)	พนักงานราชการ	กรรมการ
32. นายชาญเดช	ตันสอน (ม.6/2)	ครู	กรรมการ
33. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย (ม.6/2)	ครู	กรรมการ
34. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง (ม.6/3)	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
35. นายอุดม	สมบูรณ์ (ม.6/3)	พนักงานราชการ	กรรมการ
36. นายสง่า	วิชา (ม.6/4)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
37. นางบุหงา	วิชา (ม.6/4)	ครูชำนาญการ	กรรมการ
38. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ (ม.4/4)	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของนักเรียน เพื่อประกอบการแนะแนวการศึกษา
- จัดหาเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ระเบียบสะสม แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบทดสอบต่างๆ เพื่อเป็นการรู้จักนักเรียน ให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีความเป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ข้อมูลไว้เป็นรายบุคคล ในรูปของสถิติหรือเป็นรูปเล่ม
- จัดให้มีบริเวณ หรือศูนย์สำหรับจัดบริการสารสนเทศ เพื่อการแนะแนวอาชีพการศึกษาต่อ และแนะแนวอื่นๆ อย่างเป็นระบบ

- มีเอกสาร และข้อมูลที่ทันสมัยครบถ้วนทุกด้าน ทั้งทางด้านการศึกษา อาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น กรมการจัดหางาน ศูนย์แนะแนว ฯลฯ

- มีการนำเสนอข้อมูล ข่าวสารเพื่อการแนะแนวการศึกษา
 - จัดให้มีบริการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
 - มีการบันทึกการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - มีการประชุมแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาเป็นรายบุคคลรวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มงาน กิจการนักเรียน และครูที่ปรึกษาในกรณีที่เกิดปัญหา และให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับงานช่วยเหลือและดูแล ติดตามนักเรียน

- สรุปรูปเป็นสถิติผู้มาใช้บริการงานแนะแนว
 - มีการติดตามผลการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - ให้มีการติดตามข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษา ออกไปในแต่ละปีการศึกษา
 - ติดตามผลนักเรียนที่มาใช้บริการ เช่น การขอคำปรึกษา การขอทุนการศึกษา
 - จัดทำเนียบศิษย์เก่า ที่ประสบความสำเร็จในชีวิต และทำเนียบศิษย์เก่าที่จบการศึกษาทุกรุ่น ดูแลให้ความช่วยเหลือกรณีศิษย์เก่าที่ต้องการช่วยเหลือ

- ให้มีการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนางานแนะแนว
 - จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนชั้น ม.ปลาย มีหน้าที่จัดเตรียม เอกสารทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกู้ยืม การพิจารณา การจัดทำสัญญา และการจัดทำรายงานต่างๆ และ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและธนาคารกรุงไทย (มหาชน) ในการดำเนินการ เกี่ยวกับเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- จัดหาทุนการศึกษา และทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเกี่ยวกับการใช้เงินทุนการศึกษาทุกประเภท การพิจารณา ให้ทุน การจัดส่งรายงานต่างๆ การเขียนจดหมายถึงผู้ให้ความอุปการะ และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับ หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ และประชาชนที่มีจิตศรัทธามอบทุนการศึกษา

- ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐาน ของนักเรียนชั้น ม.ต้น เพื่อนำมาใช้จ่าย เป็นค่าเสื้อผ้า ค่าหนังสือ ค่ารถ และค่าอาหารกลางวัน ให้แก่นักเรียนชั้น ม.ต้น ที่มีฐานะยากจน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรณรงค์รับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียน
- ออกรณรงค์การสมัครเข้าเรียนต่อของนักเรียน ชั้น ม.1 และ ม.4
- จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

4.2 งานกิจกรรมชุมนุม

ประกอบด้วย

1. นายวิชัย

อูนมหาวรรณ

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

/2. นางณัฐกานต์...

2. นางฉัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางแสงพลอย	อุดสำห้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางหทัยชนก	ถาเหล่า่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการ
6. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นายปพนชนัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
14. นายชัยพลษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
15. นายจีระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
16. นางสาววรางค์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ
17. นายกীরติ	ทะเย็น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
18. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
19. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
20. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
21. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
23. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
24. นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
25. นางอุทุมพร	ปัญญานูญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
26. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
27. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
28. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
29. นายฉัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
30. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
31. นางสาวภัทวารลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
32. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
33. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการประสานงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะตามความสนใจของนักเรียน โดยมีครูคอยควบคุมดูแล
- จัดหาเอกสารเพื่อใช้รวบรวมข้อมูลในดำเนินงานของแต่ละชุมนุมให้กับนักเรียนหรือครูที่ปรึกษาชุมนุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

4.3 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานลูกเสือ เนตรนารีประกอบด้วย

1. คณะกรรมการบริหารลูกเสือโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังกลาภิเษก ประกอบด้วย

1.1 นายสุชาติ ศรีธินนท์ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการลูกเสือ/
เนตรนารี โรงเรียน

2. เจ้าหน้าที่ลูกเสือโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังกลาภิเษก ประกอบด้วย

2.1 นายอภัยพงศ์ เวียงสี่ ครู หัวหน้างานลูกเสือโรงเรียน

3. ผู้กำกับและรองผู้กำกับ กลุ่มงานลูกเสือ – เนตรนารี ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มลูกเสือ-เนตรนารี ชั้น ม.1

3.1.1 นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ
3.1.2 นายชัยพล	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.1.3 นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.1.4 นางสาวทัศนวิวรรณ	เวียงล่อ	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
3.1.5 นายวิชัย	อุ่มหาวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
3.1.6 นางสาวศิริเดียว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารี
3.1.7 นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.1.8 นางสาวพิมพ์พิชญ์	ศิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
3.1.9 นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
3.1.10 นางสาวภัสวรัถลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.1.11 นางสาวจารุมนต์	มะโนวงศ์	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
3.1.12 นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

3.2 กลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี ชั้น ม.2

3.2.1 นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ
3.2.2 นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
3.2.3 นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
3.2.4 นายปฏิภาณ	แสนจิตร	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
3.2.5 นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

/3.2.6 นางหทัยชนก...

3.2.6	นางหทัยชนก	ตาเหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารี
3.2.7	นางแสงพลอย	อูดสำห้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.2.8	นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.2.9	นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.2.10	นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.2.11	นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
3.2.12	นางสาวอภิรดา	ฟ้าเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
3.3 กลุ่มลูกเสือ – เนตรนารี ชั้น ม.3				
3.3.1	นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้าผู้กำกับลูกเสือ
3.3.2	นายปพนธน์	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.3.3	นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.3.4	นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
3.3.5	นายธนากร	จันตา	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
3.3.6	นายกীরติ	ทะเย็น	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
3.3.7	นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้าผู้กำกับเนตรนารี
3.3.8	นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3.3.9	นางฉัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3.3.10	นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการ
3.3.11	นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
3.3.12	นางสาวศิริพร	บุญสินไทย	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
3.3.13	นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะของลูกเสือ- เนตรนารี
ตามแนวทางของกิจกรรมลูกเสือ

4.4 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1.	นายสุชาติ	ศรีธินนท์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าผู้กำกับ
2.	นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	ผู้กำกับ
3.	นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	ผู้กำกับ

มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตามแนวทางของกิจกรรม
- ดูแลนักศึกษาวิชาทหาร

4.5. งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

1. นายวิชัย	อุ๋นมหารวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางแสงพลอย	อุตส่าห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นายปพนชนัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นางสาววรางค์จนา	เนตรธिया	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นายกীরติ	ทะเย็น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
14. นางพัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
15. นางอุทุมพร	ปัญญานูญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
16. นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
17. นายชัยพลฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
18. นายอภัยพงษ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
19. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
20. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
21. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการ
22. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
23. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
24. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
25. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
26. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
27. นางสาวอภิรดา	ฟ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
28. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
2. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
30. นางสาวภัทวารลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ

31. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
32. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
33. นายธนากร	จันทา	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
34. นายปฏิภาณ	แสนจิตร	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
35. นางสาวจารุมนต์	มะโนวงศ์	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
36. นางสาวทัศนีวรรณ	เวียงลอ	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
37. นางสาวศิริพร	บุญสินไทย	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
38. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ดังนี้

- ส่งเสริมพัฒนาการความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ส่งเสริมการพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ
- เน้นทั้งความรู้และคุณธรรม จริยธรรม
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้คิดออกแบบกิจกรรมด้วยตนเองอย่างสร้างสรรค์
- ให้ทำกิจกรรมหลากหลายรูปแบบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเห็นสมควร

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้างาน นางสาวกชพรรณ ศรีทอง ตำแหน่งครูชำนาญการ

1. กลุ่มงานแผนงาน

1.1 งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----------------|--------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวกชพรรณ | ศรีทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายพิบูลย์ | แสงทอง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และองค์ประกอบต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาภการศึกษาของโรงเรียน
- ศึกษา วิเคราะห์ การจัดดำเนินการและพัฒนาศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของการจัดการศึกษาตามความต้องการของโรงเรียน และชุมชน
- วางแผน จัดทำ กำหนดโครงสร้าง และดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ กิจกรรมต่างๆ เพื่อประกอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
- วางแผน และจัดทำ นำเสนอข้อมูล แผนงาน โครงการต่างๆ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงบประมาณ ในการพัฒนาศึกษาของโรงเรียน
- ติดตาม และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ของแผนงาน โครงการต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ในการพัฒนาศึกษาต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2. กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

2.1 งานจัดสรรงบประมาณ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|----------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวกชพรรณ | ศรีทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรวงศ์จันนา | เนตรธิยา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นายพิบูลย์ | แสงทอง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
- วางแผนการใช้งบประมาณของโรงเรียน โดยพิจารณาโครงการ กิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระยะเวลาการอนุมัติเงินจากสำนักงานงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอใช้เงินงบประมาณ
- จัดทำแผนกำกับ นิเทศ ตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

/- รายงาน และแจ้งยอด...

- รายงาน และแจ้งยอดการใช้จ่ายเงินในแต่ละเดือนของงาน /โครงการ เพื่อประกอบเป็นสารสนเทศในการพัฒนาการศึกษา

- กำหนดปัจจัยหลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการดำเนินการตามโครงการ และกิจกรรมต่างๆ
- ประเมินผล การดำเนินการ การจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่างๆ
- สรุป รวบรวม และรายงานข้อมูล สารสนเทศ ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.2 งานการเงิน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|--------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พิชญ์ | ศิริปัญญาแสง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวปาริชาติ | ฤทธิ์กล้า | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- เบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ให้ลื้อมปี และดำเนินงานด้านการเงินตามระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ทำหน้าที่ รับ – เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท เพื่อการดำเนินการในสถานศึกษาและเก็บหลักฐานการตั้งเบิกงบประมาณทุกประเภทไว้ตรวจสอบต่อไป
- ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทุกประเภท
- รับผิดชอบแผนงาน โครงการ กิจกรรมของงานการเงิน
- การรับ – การเบิกจ่ายวัสดุงานการเงิน
- ตรวจสอบสภาพการเงินของโรงเรียน และรายงานการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ดูแลและให้คำปรึกษาบุคลากร ในด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินในโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบการเงินรายวัน ทำการตรวจสอบบัญชี
- ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการใช้เงินตามแผนหรือโครงการกลุ่มสาระ/กลุ่มงานต่างๆ
- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท (ประมาณวันที่ 20 ของทุกเดือน)
- ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทุกประเภท (ก่อนส่งหลักฐานเดือนถัดไป)
- กำหนดภาษีเพื่อเสนอขอหักภาษีใหม่ สำหรับจัดทำ ภ.ง.ด.1.ก. พิเศษส่งให้สรรพากรอำเภอหรือสรรพากรจังหวัด ในช่วงเดือนมกราคม ของทุกปี
- จัดทำเอกสารบัญชีเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน

/- ทำรายการรับ-การเบิก...

- ทำรายการรับ – การเบิกเงินนอกงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สพม. 36)

- เป็นผู้ประสานงานในการนำส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคมให้แก่ครูอัตราจ้าง
 - ทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - ทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร
 - ทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - ทำทะเบียนคุมเงินกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
 - ทำทะเบียนคุมเงินส่งเสริมอาชีพอิสระ (สอ.)
 - ทำทะเบียนคุมเงินกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
 - ทำทะเบียนคุมเงินส่งเสริมอาชีพอิสระ (สอ.)
 - ทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐาน เงินอุดหนุนประจำพักนอน
 - ทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - รายงานค่าสาธารณูปโภค 6 เดือน (ช่วงระยะเวลา เดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ)
 - รายงานเงินนอกงบประมาณไตรมาส
 - ติดต่อประสานงาน ด้านการประกันอุบัติเหตุ ของนักเรียนในโรงเรียน ตรวจสอบเอกสาร ดูแลและให้คำปรึกษานักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ในส่วนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุต่างๆ
 - รายงานค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า) ประจำทุกเดือน (ก่อนวางฎีกาเดือนถัดไป)
 - รายงานค่าสาธารณูปโภค 6 เดือน (ช่วงระยะเวลา เดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปีงบประมาณ)
 - ทำทะเบียนคุมรับ – จ่ายงบประมาณทุกประเภท และหลักฐานการตั้งเบิกเงินงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมเงินเดือนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และครูอัตราจ้างเป็นรายบุคคล
 - จัดทำข้อมูลต่างๆ ที่หน่วยงานต้นสังกัดร้องขอหรือมอบหมายให้ดำเนิน เช่น ข้อมูลค่าเช่าบ้าน
- สาธารณูปโภค และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ครั้งแรก) เช่น ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล
 - เก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทุกประเภทไว้เพื่อรอการตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (สิ้นเดือนกันยายนของทุกปี)
 - รับผิดชอบด้านการชำระค่าบำรุงการศึกษา เขียนใบเสร็จ ทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา รายบุคคล
- ติดตาม ทวงถามการชำระเงินบำรุงการศึกษานักเรียนที่ค้าง
- ตรวจสอบเอกสาร ดูแลและให้คำปรึกษามูลนิธิในโรงเรียน ด้านการเขียน เบิก-จ่าย เงินไปราชการให้
- เป็นไปตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.3 งานบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารบัญชีเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน
- เก็บใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วทุกประเภทไว้เพื่อรอการตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (สิ้นเดือนกันยายนของทุกปี)
- ทำรายการรับ – การเบิกเงินนอกงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สพม.36)
- เป็นเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีโรงเรียน ในส่วนทำทะเบียนคุมเงินพัฒนาการศึกษารายบุคคล ติดตาม ทวงถามการชำระเงินพัฒนาการศึกษานักเรียนที่ค้าง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.4 คณะกรรมการตรวจสอบเงินรายวัน ประกอบด้วย

1. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิริเดชา	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางสาวภัทราลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของทางโรงเรียนทุกประเภทว่ามีกรรับเงินประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด ในแต่ละวัน และเจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินได้มีการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนฝ่ายรับ – จ่ายเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือยัง
- ตรวจสอบบัญชีเงินสด รายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชีคุมเงินนอกงบประมาณประเภทอื่นๆ เช่น บัญชีคุมเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน บัญชีคุมเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐาน บัญชีเงินลูกเสือ – เนตร-นารี บัญชีเงินส่งเสริมอาชีพอิสระหารายได้ระหว่างเรียน (สอร.) บัญชีคุมเอกสารแทนตัวเงิน บัญชีคุมเงินเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีอื่นๆ พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่ทางพัสดุได้จัดทำในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่ามีการรับ-จ่ายกันจริงและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดเอาไว้หรือไม่
- การตรวจสอบให้คณะกรรมการตรวจสอบเงินรายวันร่วมกันตรวจสอบด้วยตนเองทุกครั้ง หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้มีการประทับตราสลักลงไปในเอกสารการเงินทุกประเภทไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ปรากฏว่า ตัวเลขในบัญชีไม่ตรงกัน หรือพบร่องรอยของข้อบกพร่องต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการเงินรายวันร่วมกันบันทึกและลงลายมือชื่อ กรรมการทุกคน แล้วให้รายงานให้อำนวยการ โรงเรียนทราบทันที

2.5 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์		ประกอบด้วย	
1. นางสาวราพร บุญมี		ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายกิริติ ทะเย็น		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
3. หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน		ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มงานฯ
4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
5. นายวิชัย อุ่นมหาวรรณ		ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. นางธารทิพย์ ศรีพิชัย		ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ควบคุมดูแลให้งานพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุซื้อตามที่ได้รับอนุมัติตามแผนงาน / โครงการ
- ดำเนินการตรวจสอบราคาพัสดุ
- ควบคุมเอกสารการยืม พัสดุ
- ควบคุมกำกับให้มีการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีการศึกษา
- ดำเนินการจัดซื้อ ตรวจสอบราคาพัสดุตามท้องตลาดกับราคากลาง
- จัดทำเอกสารการพัสดุ แบบฟอร์มพัสดุต่าง ๆ
- เบิก - จ่ายพัสดุของโรงเรียน
- ขออนุมัติการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานและการเรียนการสอน
- ดำเนินงานตามขั้นตอนพัสดุควบคุมการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานพัสดุอื่น ๆ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกชนิดที่เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายจัดซื้อ ได้จัดซื้อหรือจัดหามาแล้ว
- ทำการลงทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนพัสดุให้ครบถ้วน
- จัดทำแผนงาน / โครงการประจำปีของหน่วยงานพัสดุโรงเรียน
- ตรวจสอบครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ตรวจสอบวัสดุถาวร เมื่อสิ้นภาคเรียนที่สอง ของทุกสิ้นปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

3. กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

3.1 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวรวงจันทนา เนตรธिया		ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายพิบูลย์ แสงทอง		ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารมาตรฐานการศึกษา แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- แผนปฏิบัติการประจำปี มาตรฐานการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา
 - วางแผนระบบการประเมินภายในสถานศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 - วางแผน ดำเนินการ การประเมินตนเอง(SAR.)การประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ส่งเคราะห์รายงานจากผู้รับผิดชอบนำเสนอเป็นภาพรวมของโรงเรียน และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (SAR.)
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรหรือได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานควบคุมภายในสถานศึกษา**4.1 งานควบคุมภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย**

- | | | | |
|---------------------|----------|-------------|---------------------|
| 1. นายพิบูลย์ | แสงทอง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรวงศ์จันทา | เนตรธิดา | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบเกี่ยวกับการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ดำเนินงานเกี่ยวกับควบคุมภายในสถานศึกษาตามระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในสถานศึกษา ตามมาตรการที่กำหนด และติดตาม ตรวจสอบปรับปรุงให้เหมาะสม
 - รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในสถานศึกษา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรหรือได้รับมอบหมาย

4.2 งานสารสนเทศ และข้อมูลนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|--------------|-------------|---------------------|
| 1. นายพิบูลย์ | แสงทอง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชพรรณ | ศรีทอง | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นางสาวฉนิการ์ | ปัญญาอินแก้ว | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล และสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบขั้นตอนตามความเหมาะสม
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- วางแผน ดำเนินการ การประเมินตนเอง (SAR.) ของบุคลากร และการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ดูแล และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของ โรงเรียนและจัดแสดงข้อมูลสารสนเทศเพื่อเสนอต่อผู้มาเยี่ยมชมสถานศึกษา
- เก็บรวบรวมผลงานที่เป็นงาน / โครงการ จัดทำระบบแฟ้มสะสมผลงานเพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพสถานศึกษา
- รายงานข้อมูล DMC กับ Student
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเห็นสมควร

4.3 งานคณะกรรมการสถานศึกษา และองค์กรพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวชพรรณ | ศรีทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรังค์จนา | เนตรธिया | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 3. นายพิบูลย์ | แสงทอง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา และองค์กรพัฒนาการศึกษาสำหรับการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานห้องเกียรติยศ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|----------|-----|------------|
| 1. นางสาวปาริชาติ | ฤทธิกล้า | ครู | หัวหน้างาน |
|-------------------|----------|-----|------------|

มีหน้าที่

- ดูแล ตกแต่ง ประสานงานกับแต่ละฝ่ายงานเพื่อนำผลงานของโรงเรียนมาแสดงไว้ในห้องเกียรติยศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

หัวหน้างาน นางสาวศิริเดี่ยว วงศา ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

1. กลุ่มงานอัตรากำลัง

1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- นำเสนอแผนอัตรากำลังบุคลากร แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ควบคุมอัตรากำลังครู
- จัดทำบัญชีการขอรับใบประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

1.2 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการสรรหาบุคคลและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และตามที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เป็นผู้ประสานงานในการแต่งตั้งกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูที่บรรจุใหม่ร่วมกับฝ่ายบริหาร

- แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการครู

1.3 งานย้ายและออกจากราชการ ประกอบด้วย

1. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- จัดทำเอกสารงานย้ายของข้าราชการครู
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการโอน ย้าย การลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย 36 เกี่ยวกับการทำเรื่องขอย้ายประจำปี หรือขอย้ายระหว่างปี
- ประสานงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการของบุคลากรในกรณี เหตุต่างๆ เช่นการออกจากราชการกรณีไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การออกจากราชการไว้ก่อน การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการเพราะรับราชการนานหรือเหตุทดแทน การให้ออกจากราชการกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถหรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสม การให้ออกจากราชการกรณีมีมลทินมัวหมอง การให้ออกจากราชการกรณีได้รับโทษจำคุก

2. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร**2.1 งานบุคคล ทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย**

- | | | | |
|-----------------|----------|-------------|---------------------|
| 1. นางทัศนีย์ | จันทร์ลา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายอัษฎาพงศ์ | เวียงสี่ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำ รวบรวมทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง , เอกสารผลงานบุคลากร, กพ.7 ของบุคลากรในโรงเรียน
- การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ
- การเปลี่ยนแปลงประวัติ กพ 7, เช่น การเปลี่ยนชื่อ สกุล คำนาน้ำนาม
- การบรรจุ, แต่งตั้ง, โอน, ย้าย, ลาออก, ปรับวุฒิ, และปรับตำแหน่ง
- จัดเตรียมเอกสารการสมัครสมาชิกคุรุสภา ชพค. ชพส. การทำบัตรคุรุสภา และสหกรณ์ออมทรัพย์ครู เชียงราย, สหกรณ์กรมสามัญ
- จัดทำวันลาประจำปี เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป
- จัดทำวันลาของบุคลากร เมื่อมีการส่งตัวข้าราชการครูที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น
- จัดทำวันลาของข้าราชการครูที่ขอย้าย
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารวันลา ของข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรภายในโรงเรียนและข้อมูลข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- จัดทำรายงานการอบรม ประชุม สัมมนาของผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา

/2.2 งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ...

2.2 งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเดีว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายอัฐภาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูที่มาบรรจุ หรือย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
- ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็น ความต้องการในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อ หรือปรับปรุง กำหนดตำแหน่งขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ติดตาม ดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อเต็มเวลา ใช้เวลาราชการบางส่วนหรือนอกราชการ และรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบอย่างสม่ำเสมอ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ส่งเสริมยกย่องและเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

1. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายอัฐภาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
3. นางสาวอาจารย์ยา	ศรีงธิ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- จัดทำเอกสารและรวบรวมผลงานยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น หนึ่งแสนครูดี ครูดีไม่มีอบายมุข ฯลฯ
- จัดเตรียมช่อดอกไม้ ของที่ระลึก ในโอกาสแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมงาน อำลาครูเก่าต้อนรับครูใหม่
- จัดเตรียม
- ส่งเสริมการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงราย, สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจังหวัดเชียงราย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.4 งานพิจารณาความดีความชอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเดีว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารข้อมูลบุคลากรและเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

2.5 งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริเดีว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
3. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. กลุ่มงานธุรการ

3.1 งานดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวอาจารย์อา	ศรีงธิ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน/โครงการเพื่อปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

- รวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่เป็นรูปเล่มให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน

- ดำเนินงานธุรการตามระบบ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย ไปรษณีย์ โทรสาร ที่ติดต่อกับโรงเรียน

- จัดเก็บรักษา จัดพิมพ์หนังสือ โฉดอบ ติดต่อบริษัทหน่วยงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

-/- สํารวจหนังสืออยู่ในระหว่างการรอปฏิบัติ...

- สํารวจหนังสืออยู่ในระหว่างการรอปฏิบัติ และหนังสือรอตอบที่ครบอายุ
- จัดเตรียมเอกสารหนังสือ เสนอรองผู้อํานวยการฝ่ายธุรการ เพื่อนําสื่อผู้บริหารต่อไป
- จัดแยกประเภทหนังสือตามลักษณะของงานฝ่ายต่างๆ และมอบให้สารบรรณฝ่ายนั้นต่อไป
- รวบรวม เก็บรักษาหนังสือ และการขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตลอดจนจัดทำเอกสารเพื่อการรายงานต่อไป

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- อํานวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับโรงเรียน
- การจัดทำทะเบียนคุมและควบคุมการเบิกจ่ายแสตมป์
- จัดทำทะเบียนคำสั่ง ระเบียบ ประกาศของโรงเรียนและนําสื่อผู้บริหารเพื่อลงนาม
- ควบคุมและดูแลการใช้โทรศัพท์ของโรงเรียน
- ดูแลดำเนินงานด้านการจัดสวัสดิการปฏิคม และการต้อนรับแก่ผู้มาเยี่ยมหรือตรวจราชการที่โรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานในการติดต่อรับส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 36 หรือหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก

- เป็นผู้นําสื่องานผ่านรองผู้อํานวยการ โรงเรียน ถึงผู้อํานวยการ โรงเรียนตามปกติ
- จัดเก็บหนังสือ เข้า – หนังสือออกที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เรียบร้อย
- เก็บรวบรวมหนังสือเวียน คำสั่งโรงเรียน บันทึกข้อความภายใน
- รับและส่งจดหมายและไปรษณียบัตร รวมทั้งโทรสาร
- มีหน้าที่ในการช่วยเวียนหนังสือ เวียนคำสั่งโรงเรียน เวียนบันทึกข้อความภายใน
- ติดตามงาน รายงานต่างๆ จากฝ่าย กลุ่มสาระ งานที่ได้ให้ไปดำเนินการ
- จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียนและคัดสำเนาแจกในที่ประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

3.2 งานปฏิคม ประกอบด้วย

1. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	หัวหน้างาน
2. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายปฏิภาณ	แสนจิตร	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
4. นางสาวจรัมมนต์	มะโนวงศ์	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
5. นางสาวทัศนีวรรณ	เวียงล่อ	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
6. นางสาวศิริพร	บุญสินไทย	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
7. นางสาวอาจารย์ยา	ศรีงธิ	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- จัดทำแผน/โครงการ เพื่อดำเนินงานปฎิคมใน โรงเรียน
- จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานปฎิคม
- ดูแลต้อนรับ บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องดื่่ม หรืออาหารแก่ผู้มาเยี่ยม โรงเรียน
- ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับงานต้อนรับและปฎิคม
- ประสานงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการต้อนรับหรือปฎิคม กรณีการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน
โรงเรียน
- ทำหน้าที่เป็นฝ่ายสวัสดิการต้อนรับ และปฎิคม
- เป็นผู้ดำเนินการหรือประสานงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

/กลุ่มบริหารงานทั่วไป...

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

หัวหน้างาน นายสง่า วิชา ตำแหน่งครูชำนาญการ

1. กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชน

1.1 งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	หัวหน้างาน
2. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
3. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
4. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
- จัดทำจุดสาร แผ่นพับ
- จัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ชุมชนต้องการ
- ประกาศต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียน
- เป็นพิธีกรในงานต่างๆ เช่น ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ประชุมสัมมนา เลี้ยงรับ-ส่ง บุคลากรของทางโรงเรียน ฯลฯ

1.2 งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายสมบูรณ์	พิบูล	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการ
3. นายอนุรักษ์	เทพวงศ์	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการ
4. นายเงิน	ทาแกง	ลูกจ้าง	กรรมการ
5. นายจรัญ	แก้วบังวัน	ลูกจ้าง	กรรมการ
6. นายแล	สุวรรณจันทร์	ลูกจ้าง	กรรมการ
7. นายนพรัตน์	นพคุณ	ลูกจ้าง	กรรมการ
8. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้บริการสถานที่อุปกรณ์ของสถานศึกษาแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอใช้บริการ

1.3 งานชุมชนสัมพันธ์	ประกอบด้วย		
1. นายวิชัย	อุ่มมหารวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการ
6. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่ชุมชนจัดขึ้น
- เชิญกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานประชุม
- เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณีต่างๆร่วมกับชุมชน

2. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2.1 การบริหารจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อม	ประกอบด้วย		
1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายวิชัย	อุ่มมหารวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายสมบุญ	พิกุล	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการ
4. นายอนุรักษ์	เทพวงศ์	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการ
5. นายเงิน	ทาแกง	ลูกจ้าง	กรรมการ
6. นายจรัญ	แก้วบังวัน	ลูกจ้าง	กรรมการ
7. นายแล	สุวรรณจันทร์	ลูกจ้าง	กรรมการ
8. นายนพรัตน์	นพคุณ	ลูกจ้าง	กรรมการ
9. นายธนากร	จันตา	นักศึกษาฝึกฯ	กรรมการ
10. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- บำรุง ดูแล และพัฒนาสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

- ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

- สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้สถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ควบคุณการประจำอาคารเรียน ประกอบด้วย

1. นายวิชัย	อุ่มหาวรรณ	ครูชำนาญการ	อาคาร 4 ชั้น 2
2. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	อาคาร 4 ชั้น 1
3. นางสาวภัทรวรรณ	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	อาคาร 5 ชั้น 1
4. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	อาคาร 5 ชั้น 2
5. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	อาคาร 5 ชั้น 3
6. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	อาคาร 6 ชั้น 1
7. นางสาวอภิรดา	ฟ้าเจริญ	ครู	อาคาร 6 ชั้น 2
8. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	อาคาร 6 ชั้น 3
9. นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	อาคาร 100 ปี ชั้น 1
10. นายชัยพลชัย	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	อาคาร 100 ปี ชั้น 2

หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานนักการภารโรง ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายสมบูรณ์	พิกุล	ช่างไฟฟ้า 4	กรรมการ
3. นายเงิน	ทาแกง	ลูกจ้าง	กรรมการ
4. นายจรัญ	แก้วบังวัน	ลูกจ้าง	กรรมการ
5. นายนพรัตน์	นพคุณ	ลูกจ้าง	กรรมการ
6. นายแล	สุวรรณจันทร์	ลูกจ้าง	กรรมการ
7. นายอนุรักษ์	เทพวงศ์	ช่างไฟฟ้า 4	กรรมการ
8. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดให้มีระบบการบริการของนักรการภารโรงเพื่อให้บริการต่อโรงเรียนและสาธารณะ
- ให้บริการแก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของนักรการภารโรง
- พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
- ประเมินความพึงพอใจการบริการจากผู้ขอรับบริการของนักรการภารโรง
- นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานนักรการภารโรง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานสวัสดิการบ้านพักครู

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
4. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดให้มีการเข้าพักอาศัยของครู และนักศึกษาฝึกสอน ที่ต้องการที่จะเข้าพักในบ้านพักครู
- บำรุง ดูแล และพัฒนาบ้านพักครูและบริเวณรอบๆบ้านพักครู ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย ตามความเหมาะสมและตามศักยภาพ
- ติดตามและตรวจสอบการใช้บ้านพักครู เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์แก่ผู้เข้าพักอาศัยมากที่สุด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานสวัสดิการบ้านพักนักเรียน

1. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
5. นางสาวศรินทร์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
6. นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางอุทุมพร	ปัญญานูญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
9. นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
10. นายชัยพล	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

11. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
12. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
13. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นางสาวภัทรวรรณ วรรณรัตน์		พนักงานราชการ	กรรมการ
15. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
16. นายสมบูรณ์	พิกุล	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการ
17. นายฉัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดให้มีการเข้าพักอาศัยของนักเรียน ที่ต้องการที่จะเข้าพักในบ้านพักนักเรียน
- สอดส่องดูแลให้เกิดความปลอดภัย กับบ้านพักนักเรียนตามความเหมาะสมและตามศักยภาพ
- ติดตามและตรวจสอบการใช้บ้านพักนักเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ผู้เข้าพักอาศัยมากที่สุด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานดูแลนักมวยและสนามมวย

นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้างาน
-----------	--------	-----	------------

มีหน้าที่

- เป็นผู้ดูแลฝึกสอนนักเรียนที่เป็นนักมวย
- เป็นผู้ดูแลควบคุม และปรับปรุงพัฒนาบริเวณสนามมวยของโรงเรียน

2.7 งานเวรยามรักษาการณ์

นางทัศนีย์	จันทร์ลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
------------	----------	-------------	------------

มีหน้าที่

- เป็นผู้ประสานงานการจัดการบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจเวรยาม
- เป็นผู้ร่างและจัดพิมพ์คำสั่งการอยู่เวรยาม และรักษาความปลอดภัย และการตรวจเวร
- เป็นผู้ประสานงานการเวียนคำสั่งให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง รับผิดชอบคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม และการตรวจเวร
- จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการอยู่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามและการตรวจเวร
- รวบรวมแบบฟอร์มการบันทึกเสนอให้ผู้บริหาร โรงเรียนทราบทุกสัปดาห์

/- ติดตามและตรวจสอบ...

- รวบรวม และจัดทำสถิติของผู้ที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เสนอให้ผ่านกลุ่มงานกิจการนักเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ รวมทั้งเสนอเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี อีกด้วย

- ร่วมเป็นกรรมการสอบสวนกรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวนบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เวรยามและการตรวจเวร

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้ตรวจเวร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคาร และสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

1. นายสง่า วิชา	ครูชำนาญการ	เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืน	วันจันทร์ วันอังคาร
2. นายอภัยพงษ์ เวียงสี	ครู	เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืน	วันพุธ วันพฤหัสบดี
3. นายชัยพลษ ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	เป็นผู้ตรวจเวรกลางคืน	วันศุกร์,เสาร์,อาทิตย์
4. นางฉัฐกานต์ ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้ตรวจเวรกลางวัน	วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการวันสำคัญต่างๆ
5. นางสาวศิริเดียง วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	เป็นผู้ตรวจเวรกลางวัน	วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการวันสำคัญต่างๆ
6. นางสาวกชพรรณ ศรีทอง	ครูชำนาญการ	เป็นผู้ตรวจเวรกลางวัน	วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการวันสำคัญต่างๆ

มีหน้าที่

- ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่เวรดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ โรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังกลาภิเษก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ดูแลให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเมื่อมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิด

3. กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

3.1 งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริการต่อผู้มาใช้บริการ

/- ส่งเสริมให้ครู นักเรียน...

- ส่งเสริมให้ครู นักเรียนผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 - จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานบริการ

4.1 งานส่งเสริมสุขภาพและโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
3. นายจิระศักดิ์	คำนิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
5. นางสาวอภिरดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงาน โครงการ และงานที่เกี่ยวกับงานโภชนาการ
- ดำเนินการตามแผน โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- คัดเลือกบุคคลเข้ามาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มภายในโรงเรียน
- ควบคุม ดูแลการประกอบอาหารจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ของผู้ประกอบการในโรงเรียนให้ ถูกสุขลักษณะและปริมาณอาหารให้เหมาะสม
- ให้ความรู้ทางโภชนาการการส่งเสริมสุขนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหารให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางแสงพลอย	อุตสาห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วิเคราะห์สภาพปัญหาเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
- จัดทำแผน โครงการของงานอนามัยโรงเรียน
- ดำเนินการตามแผน โครงการและงานอนุมัติ

- จัดหา ยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาพยาบาล ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามอาการและสาเหตุของโรค ได้แก่ จ่ายยา ทำแผลและนำส่งสถานอนามัยหรือโรงพยาบาล ในกรณีที่มีอาการรุนแรงและแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ

- จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาสุขภาพทางด้านร่างกายและจิตใจ
- ให้บริการการทำประกันชีวิตให้กับนักเรียนทุกคน
- ให้บริการ วัดส่วนสูง ชั่งน้ำหนักนักเรียน
- จัดทำสถิติและการใช้ยาเวชภัณฑ์ ตลอดจนครุภัณฑ์งานอนามัยโรงเรียน
- จัดทำทะเบียนสุขภาพและบันทึกการเจ็บป่วยให้เป็นปัจจุบัน
- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|--------------|-----|---------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พิชญ์ | สิริปัญญาแสง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศรัณย์พร | จอมมงคล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- สำรวจความต้องการของนักเรียน
- ประสานงานครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เกี่ยวกับการดำเนินงานทางเอกสาร และการเงิน
- ประสานงานบริษัทประกันภัยในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายผลประโยชน์ที่นักเรียนพึงได้รับจากบริษัทและสถานพยาบาล
- จัดทำเอกสารบัญชีที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|--------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พิชญ์ | สิริปัญญาแสง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศรัณย์พร | จอมมงคล | ครู | กรรมการ |
| 3. นางอุทุมพร | ปัญญาบุญ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อดำเนินการ
- ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
- ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของโรงเรียนธนาคารให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

/- จัดระบบเครือข่าย

- จัดระบบเครือข่าย ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลและรายงานต่อผู้บริหาร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานคูรียางค์และคนตรี

ประกอบด้วย

1. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางธารทิพย์	ศรีพิชัย	ครู	กรรมการ
3. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
4. นางสาววราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานคนตรี คูรียางค์
- จัดหา บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดี
- ฝึกสอนคนตรี คูรียางค์แก่นักเรียนให้มีความชำนาญ
- จัดแสดงคนตรี คูรียางค์ใน โรงเรียนตาม โอกาสหรือวัน เวลา ที่โรงเรียนมีกิจกรรม

5. กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 งานเครือข่ายสารสนเทศ ประกอบด้วย

1. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวกณิการ์	ปัญญาอินแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดูแลพัฒนาระบบเครือข่าย Internet Intranet และ โทรศัพท์ของโรงเรียน
- จัดทำ และวางแผนการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบขั้นตอนตามความเหมาะสม
- จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและจัดแสดงข้อมูลสารสนเทศเพื่อเสนอแก่ผู้มาเยี่ยมชม

สถานศึกษา

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

6. งานโครงการตามพระราชดำริ (เศรษฐกิจพอเพียง) ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นางฉัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/3. นางหทัยชนก...

3. นางหทัยชนก	ถาเหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวศิริเดีว	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายวิชัย	อุ่มหารรรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวภัสวาลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ			กรรมการ
9. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำโครงการเกษตรพอเพียงและโครงการเกษตรตามทฤษฎีใหม่ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนและชุมชน
ได้ศึกษา

- ร่วมกันจัดหลักสูตรบูรณาการ ในโครงการเกษตรเพื่อชีวิต ให้นักเรียนได้ปฏิบัติจริง ในพื้นที่
โดยจัดระบบการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานให้ครบวงจร

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

7. กลุ่มงานส่งเสริมการบริหาร

7.1 งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายอนุรักษ์	เทพวงศ์	ช่างไฟฟ้า4	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดระบบการควบคุมการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน

- ดูแลและตรวจสอบและบำรุงรักษา ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องปลอดภัย

- ทำบัญชีเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ประหยัด

- จัดหายานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกรณีเดินทางไปราชการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ทางโรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

หัวหน้างาน นายชาญเดช ต้นสอน ตำแหน่ง ครู

1. งานบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายชาญเดช	ต้นสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นายปพนธน์	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นายชัยพฤษ	ทุกงนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
8. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
9. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
10. นายชาญเดช	ต้นสอน	ครู	กรรมการ
11. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
12. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
13. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
14. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
15. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
16. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

-ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
กลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ จากงานทุกงานที่จะเสนอผู้บริหารให้รับทราบ

-ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา งานคณะกรรมการนักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย,
งานสมาคมผู้ปกครอง – ครู , งานเวรยามและการรักษาความปลอดภัย, งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดใน
สถานศึกษา,งานช่วยเหลือดูแลติดตามนักเรียน,งานสารบรรณกลุ่มงานกิจการนักเรียน,งานพัฒนาวิสัยนักเรียน,
งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและงานสัมพันธ์ชุมชน

2. งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ

/3. นายจิระศักดิ์...

3. นายจิระศักดิ์	คำนิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- รับส่งหนังสือจากสารบรรณกลาง
- แจกจ่ายหนังสือและติดตามกลับคืนจากผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้
- จัดทำแบบรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ตามปฏิทินและช่วงเวลาที่กำหนดไว้
- ร่างหรือพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน ฯลฯ ของกลุ่มงาน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระ

ของงานสารบรรณกลาง

- จัดทำเอกสารงานกิจการนักเรียน จัดป้ายนิเทศ แต่งห้อง เป็นต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือเห็นสมควร

3. กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

1. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นายปพนธน้อย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นายชัยพฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
7. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
8. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
9. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
10. นางสาวอภิรดา	ฟ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
11. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
12. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
13. นายจิระศักดิ์	คำนิต	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

3.1 แต่งตั้งครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

วันจันทร์

1. นายกิริติ	ทะเลเย็น	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวร
2. นางสาววรางค์จันทนา	เนตรธิดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางแสงพลอย	อูตสำห้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางณัฐกานต์	ผลากอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายชัยพลฤษ	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวธารทิพย์	สุวรรณจันทร์	ครู	กรรมการ
7. นางสาวทัศนวิวรรณ	เวียงล่อ	นักศึกษาศึกษา	กรรมการ
8. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

วันอังคาร

1. นายสง่า	วิชา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวร
2. นางบุหงา	วิชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
3. นางสาวภัสสรลักษณ์	วรรณรัตน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
4. นางทัศนีย์	กาอิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า	ครู	กรรมการ
6. นางสาวจารุมนต์	มะโนวงศ์	นักศึกษาศึกษาประสบการณ์	กรรมการ
7. นายอัยฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
8. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

วันพุธ

1. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้าเวร
2. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
3. นายปพนธน้อย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวศิริพร	บุญสินไทย	นักศึกษาศึกษา	กรรมการ
7. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

วันพฤหัสบดี

1. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	หัวหน้าเวร
2. นางหทัยชนก	ถาแหล่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

3. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวกณิการั	ปัญญาอื่นแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวศิริเด็ย	วงศา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
7. นายธนากร	จันตา	นักศึกษาศึกษา	กรรมการ
8. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ

วันศุกร์

1. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าเวร
2. นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครู	กรรมการ
3. นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครู	กรรมการ
4. นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
5. นางสาวราพร	บุญมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายปฏิภาณ	แสนจิตร	นักศึกษาศึกษา	กรรมการ
7. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่เวรในแต่ละจุดที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลเขตพื้นที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานโรงเรียนสีขาว งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด การกระทำผิดกฎหมาย และผิดวินัย ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นายมนต์	ราชคม	หัวหน้าระดับชั้น ม.1	กรรมการ
3. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.2	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3	กรรมการ
5. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	หัวหน้าระดับชั้น ม.4	กรรมการ
6. นางณัฐกานต์	ผลากอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.5	กรรมการ
7. นายสง่า	วิชา	หัวหน้าระดับชั้น ม.6	กรรมการ
8. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ

10. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
11. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
12. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
13. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
14. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตามกรอบแนวคิดสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- ดำเนินงานตามโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
- สร้างนักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
- ให้คำปรึกษา ดูแลช่วยเหลือบำบัดรักษากลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ
- กลุ่มติด กลุ่มค้า และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เช่น การตั้งครรภไม่พร้อม หนีเรียน ติดเกมส์ การพนัน การทะเลาะวิวาท เป็นต้น
- จัดตั้งกองลูกเสือป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และ/หรือ สารวัตรนักเรียน ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และหรือนักศึกษาวิชาทหารป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และ/หรือ กลุ่มแกนนำโดยสถานักเรียน เพื่อเฝ้าระวังปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์ อันเป็นสาเหตุของการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การมั่วสุม นำไปสู่ปัญหาการก่ออาชญากรรม
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา เขต 36 เมื่อมีการจัดกิจกรรมและการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนและจัดเก็บข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา

4. งานติดตามดูแลและช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	หัวหน้างาน
2. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
3. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
4. นายมนต์	ราชคม	หัวหน้าระดับชั้น ม.1	กรรมการ
5. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.2	กรรมการ
6. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3	กรรมการ
7. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	หัวหน้าระดับชั้น ม.4	กรรมการ
8. นางณัฐกานต์	ผลากอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.5	กรรมการ
9. นายสง่า	วิชา	หัวหน้าระดับชั้น ม.6	กรรมการ

10. คณะครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
11. นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวอภิรดา	ฟ้าเจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครูที่ปรึกษาทุกห้อง
- เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจากครูที่ปรึกษามาประมวลผลเป็นสารสนเทศเกี่ยวกับงานช่วยเหลือดูแลนักเรียน
- กรณีที่นักเรียนมีปัญหาภาคต้องได้รับความช่วยเหลือ ดูแล ให้ทำหน้าที่ร่วมกับครูที่ปรึกษาในการดูแลติดตามนักเรียน
- ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมให้ดีขึ้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเห็นสมควร

4.1 งานครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. นายชาญเดช	ต้นสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นายมนต์	ราชคม	หัวหน้าระดับชั้น ม.1	กรรมการ
3. นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.2	กรรมการ
4. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3	กรรมการ
5. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	หัวหน้าระดับชั้น ม.4	กรรมการ
6. นางณัฐกานต์	ผลากอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.5	กรรมการ
7. นายสง่า	วิชา	หัวหน้าระดับชั้น ม.6	กรรมการ
8. นางสาวพรรณภา	ชิม โปธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

4.2 ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

นายมนต์	ราชคม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
1.1 นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/1
1.2 นายมนต์	ราชคม	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/1
1.3 นางสาวกณิการ์	ปัญญาอ่อนแก้ว	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/2
1.4 นางสาวจารุมนต์	มะโนวงศ์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.1/2

2. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
2.1 นางสาวพิมพ์พิชญ์	สิริปัญญาแสง	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/1

2.2 นางสาวศรัณย์พร	จอมมงคล	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/1
2.3 นายวิชัย	อุ่มมหาวรรณ	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/2
2.4 นางแสงพลอย	อุตสาห์	ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.2/2

3. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

นางสาวกชพรรณ ศรีทอง

3.1 นางสาวศิริเดี่ยว	วงศา
3.2 นางสาวภัสวรสลักษณ์	วรรณรัตน์
3.3 นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง
2.4 นายพิบูลย์	แสงทอง

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.3/2

4. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

นายอัษฎาพงศ์	เวียงลี
4.1 นายกิริติ	ทะเย็น
4.2 นายเชาว์วัฒน์	จินะราช
4.3 นางสาวศิริพร	บุญสินไทย
4.4 นายชัยพล	ทุกขนิโรธ
4.5 นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง
4.6 นายอัษฎาพงศ์	เวียงลี
4.7 นางอุทุมพร	ปัญญาบุญ
4.8 นางสาวอภิตา	ผ้าเจริญ
4.9 นางสาวทัศนาวรรณ	เวียงล่อ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/4
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.4/4

5. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

นางณัฐกานต์ ผลากอง	
5.1 นางสาวรวงศ์จนา	เนตรธिया
5.2 นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง
5.3 นายปฏิภาณ	แสนจิตร
5.4 นายปพนชนัย	อินตะอ้อม
5.5 นายภูริสนันท์	แก้วประภา
5.6 นางสาวปาริชาติ	ฤทธิกล้า
5.7 นางณัฐกานต์	ผลากอง
5.8 นางสาววราพร	บุญมี
5.9 นายชนากร	จันตา

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/4
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.5/4

6. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

นายสง่า วิชา

6.1 นางทัศนีย์	จันทร์ลา
6.2 นายจิระศักดิ์	คำนิล
6.3 นายชาญเดช	ตันสอน
6.4 นางธารทิพย์	ศรีพิชัย
6.5 นางหทัยชนก	ถาแหล่ง
6.6 นายอุดม	สมบูรณ์
6.7 นายสง่า	วิชา
6.8 นางบุหงา	วิชา

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/1
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/2
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/3
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/4
ครูที่ปรึกษาประจำชั้น ม.6/4

มีหน้าที่

- เป็นคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่นักเรียนในด้านการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนและการขอรับทุนการศึกษา
- กำกับดูแล เอาใจใส่ อบรม แนะนำ ตักเตือน แก้ไขติดตามผลนักเรียนในความรับผิดชอบทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม การแต่งกาย ความสะอาดการปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยและแนวปฏิบัติของโรงเรียน ปัญหาด้านผู้สาว ปัญหาสารเสพติด การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักเรียน การเข้าแถวเคารพธงชาติ การประชุมนักเรียน กิจกรรมของโรงเรียน เป็นต้น
- กำกับดูแลการทำความสะอาดบริเวณห้องเรียน และบริเวณเขตพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละห้องเรียน ได้รับความสะอาด (รายละเอียดเขตพื้นที่รับผิดชอบมีในคำสั่งย่อยของงานกิจการนักเรียน)
- แจ้งและรายงานผลการเรียน ปัญหาความประพฤติ ปัญหาสุขภาพและอื่นๆ ที่เห็นสมควรของนักเรียนต่อผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าระดับชั้นเป็นระยะ ๆ เดือนละ 1 ครั้ง
- จัดทำระเบียบสนทนา และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนทั้งในด้านดีและสิ่งที่ควรแก้ไข เพื่อเป็นข้อมูลประจำตัวนักเรียน
- ดูแลและสำรวจนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติตอนเช้า การมาเรียนของนักเรียน ความเรียบร้อยในการแต่งกายของนักเรียน และบันทึกในแบบบันทึกเพื่อรายงานผลเป็นประจำ ทุกวัน
- ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน

/- การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน

- การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน
 - การส่งต่อนักเรียน
 - การดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน
 - การปกครองในชั้นเรียน
 - การจัดกิจกรรมโฮมรูม
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
 - สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออก ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม
- ประสานงานกับผู้ปกครองหน่วยงานชุมชนและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักเรียน สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกในทางที่ดี ทั้งนี้ การเชิญผู้ปกครองมาพบทุกครั้งต้องผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการ โรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยม 12 ประการ ประกอบด้วย

1. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	หัวหน้างาน
2. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	กรรมการ
3. นางสาวกชพรรณ	ศรีทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นายปพนธน์	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นายภูริสนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
7. นายชัยพล	ทุกขนิโรธ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
8. นายพิบูลย์	แสงทอง	ครู	กรรมการ
9. นายอุดม	สมบูรณ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
10. นายอัษฎาพงศ์	เวียงสี่	ครู	กรรมการ
11.นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการ
12.นางสาวอภิรดา	ผ้าเจริญ	ครู	กรรมการ
13.นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นายมนต์	ราชคม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำกับ ดูแล ส่งเสริม ประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นักเรียนได้ประพฤติปฏิบัติคุณงามความดีบ้านเมือง ศีลธรรมจารีตประเพณี และระเบียบของทางโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

/- ดำเนินการวางแผน...

- ดำเนินการวางแผน หาวิธีป้องกัน และประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้องมิให้นักเรียนได้ปะพฤติปฏิบัติในทางอันอาจจะผิดกฎหมายบ้านเมือง ผิดศีลธรรมจารีตประเพณี ผิดระเบียบของทางโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน

- ดำเนินการหาแนวทางแก้ไข ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ได้กระทำผิดทั้งทางกฎหมายบ้านเมือง ศีลธรรมจารีตประเพณี และระเบียบของทางโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ว่าด้วยการพัฒนาวินัยนักเรียน

- เป็นผู้วางแผนการให้การอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- เป็นผู้ประสานงานโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- เป็นผู้ประสานดูแลบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มาให้การอบรม หรือสอนคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเห็นสมควร

6. งานส่งเสริมประชาธิปไตย และคณะกรรมการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|----------------|-----|-----------------------|
| 1. นางสาวเสาวลักษณ์ | ตอโนนสูง | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายจิระศักดิ์ | คำนิล | | พนักงานราชการ กรรมการ |
| 3. นางสาวพรรณภา | ชิม โปธิ์ครึ่ง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ดูแลควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นตามหลักการ และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่วางไว้
- ส่งเสริมให้คณะกรรมการนักเรียนดำเนินงานเป็นไปในรูปแบบประชาธิปไตยและเน้นการปฏิบัติจริง
- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทั่วถึงกัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเห็นสมควร

7. งานป้องกันอุบัติเหตุและจราจร

- | | | | |
|---------------------|-----------|-----|---------------------|
| 1. นายสุริสนันท์ | แก้วประภา | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. ครูเวรประจำวัน | | | กรรมการ |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ | ตอโนนสูง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วางแผนการจัดระบบการจราจรเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- ดูแลนักเรียนที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานจราจร
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นายชาญเดช	ตันสอน	ครู	หัวหน้างาน
2. นายภูริศนันท์	แก้วประภา	ครู	กรรมการ
3. นายณัฐชัย	ฐานะราช	ครู	กรรมการ
4. นางสาวเสาวลักษณ์	ตอโนนสูง	ครู	กรรมการ
5. นายจิระศักดิ์	คำนิล	พนักงานราชการ	กรรมการ
6. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
7. นางสาวพรรณภา	ชิมโพธิ์ครึ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ดำเนินการร่วมกับครูที่ปรึกษาเพื่อประสานกับผู้ปกครองในแต่ละระดับชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งาน ToBe Number One

1. นายปพนธชัย	อินตะอ้อม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
2. นายเชาว์วัฒน์	จินะราช	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- เป็นที่ปรึกษา ดูแลนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม To Be Number One
- ประสานงานและดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 10 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2561



(นายสุชาติ ศรีวินนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้วยซ้อวิทยาคม รัชมังคลาภิเษก