



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 113 /2563

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อถือปฏิบัติและรับผิดชอบ  
ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2563 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ให้ผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมีมติที่ประชุมวิสามัญ คณะกรรมการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ลงวันที่ 4 มีนาคม 2557 จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติและรับผิดชอบภารกิจของทางโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายนพดล	สิงหศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	ครู	กรรมการ
1.5 นางสุทิสรา	อารามพงษ์	ครู	กรรมการ
1.6 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครู	กรรมการ
1.7 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ครู	กรรมการ
1.8 นายพิพัฒน์พงศ์	บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
1.9 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** กำหนดนโยบาย บริหารจัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เสนอแนะในการพัฒนา แก้ปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของทางโรงเรียนและนโยบายของ ทางราชการ

#### 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1 นายพิพัฒน์พงศ์	บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนาจการ
2.2 นายนพดล	สิงหศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
2.3 นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่** ประสานนโยบายบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ทางโรงเรียนมอบหมายและหรือป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

### 3. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

3.1 นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
3.2 นายเวียงชัย	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ
3.3 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3.4 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุมปรึกษาหารือ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันกับทีมงาน ออกแบบการบริหารจัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผนระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนต่อไป

### 4. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ

4.1 นายศุภกิจ	สานุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร
4.2 นางสุทิตา	อารามพงษ์	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ/หัวหน้าโครงการส่งเสริมศึกษา
4.3 นางอัจฉริยา	สูวอ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
4.4 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
4.5 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
4.6 นางสุภาณี	คงกระโทก	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4.7 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	หัวหน้างานเรียนร่วม
4.8 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
4.9 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	หัวหน้างานห้องสมุด
4.10 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	หัวหน้างานแนะแนว
4.11 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างานไอซีที
4.12 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
4.13 นางลัดดาวัลย์	ศิรีเมฆ	หัวหน้างานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้
4.14 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4.15 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
4.16 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	หัวหน้างานธุรการ
4.17 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
4.18 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
4.19 นางเพลินพิศ	นามवाद	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4.20 นายลิขิตพันธุ์	อมรสรินันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
4.21 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
4.22 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4.23 นางนภธร	อัครธรรสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
4.24 นางรัตติกาล	ชวาคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น ผลักดันการปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

3. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ

4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มวิชาการ

5. จัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

5.1 นางอัจฉริยา	สุวอ	หัวหน้างาน
5.2 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
5.3 นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
5.4 นายลิขิตพันธ์ุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
5.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
5.6 นางอุไรวรรณ	ภวสุรียกุล	เจ้าหน้าที่
5.7 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
5.8 นางรัตติกาล	ชวาคำ	เจ้าหน้าที่
5.9 นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
5.10 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
5.11 นายสุขชี	ดีสงคราม	เจ้าหน้าที่
5.12 นายวัชรพันธ์ุ์	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
5.13 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่
5.14 นางกนกพิชญ์	จิตตทานันท์	เจ้าหน้าที่
5.15 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
5.16 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2. นิเทศการใช้หลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

3. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงพัฒนาตามความเหมาะสม

4. จัดทำตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. ติดตามการจัดบุคลากรเข้าสอนแทนครูผู้สอนที่ลา หรือไม่สามารถทำการสอนหรือไปราชการ

6. จัดและส่งเสริมการสอนซ่อมเสริมของกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. จัดหาข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร คู่มือ แบบเรียนต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอน

8. สนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

9. ตรวจสอบการทำแผนการจัดการเรียนรู้ และแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของ

11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

6.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	หัวหน้างาน
6.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
6.3 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
6.4 นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
6.5 นายลิขิตพันธ์ุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
6.6 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
6.7 นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
6.8 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
6.9 นางรัตติกาล	ชวาคำ	เจ้าหน้าที่
6.10 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	เจ้าหน้าที่
6.11 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่
6.12 นายนิวัฒน์	โพธิ์ชัยโถ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำปฏิทิน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. เตรียมความพร้อมของบุคลากร และเอกสารเพื่อรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก
9. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
10. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานวัดผลและประเมินผล

7.1 นายวัชรพันธ์ุ์	ศรีทานันท์	หัวหน้างาน
7.2 นางอัจฉริยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่
7.3 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
7.4 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	เจ้าหน้าที่
7.5 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่
7.6 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	เจ้าหน้าที่

7.7 นายนิวัฒน์	โพธิ์ชัยโถ	เจ้าหน้าที่
7.8 นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	เจ้าหน้าที่
7.9 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่
7.10 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน/โครงการ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และรวบรวมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายภาคเรียนและรายปี
5. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่างๆ ในด้านการวัดผล และประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
6. ติดตาม ดำเนินการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือคาดว่าจะไม่จบ
7. จัดซื้อ จัดทำแบบประเมินผลการศึกษาชั้นพื้นฐาน (ปพ.) ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้
8. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเวลาเรียนและการบันทึกผลการเรียนในแบบ ปพ.5 ของครูผู้สอน
9. ดำเนินการจัดทำ GPA ของนักเรียนและประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
10. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน
11. ให้บริการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว
12. สรุปผลการเรียนและจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล
13. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติงานประจำปีพร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสุภาณี คงกระโทก หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### 8.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

8.1.1 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	หัวหน้ากิจกรรม
8.1.2 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	เจ้าหน้าที่
8.1.3 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
8.1.4 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
8.1.5 นายลิขิตพันธ์ุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
8.1.6 นายกรินทร์	ทองธวัช	เจ้าหน้าที่

##### 8.2 กิจกรรมยุวกาชาด

8.2.1 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	หัวหน้ากิจกรรม
8.2.2 นายสินธุวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
8.2.3 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	เจ้าหน้าที่

### 8.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

8.3.1 นางกรรณิภา	เกียรติจรุงพันธ์	หัวหน้ากิจกรรม
8.3.2 นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
8.3.3 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	เจ้าหน้าที่

### 8.4 กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)

8.4.1 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	หัวหน้ากิจกรรม
8.4.2 นางอัจฉริยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่
8.4.3 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่

### 8.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

8.5.1 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	หัวหน้ากิจกรรม
8.5.2 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
8.5.3 นางสาวสุภัสตรา	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่

### 8.6 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

8.6.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	หัวหน้ากิจกรรม
8.6.2 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
8.6.3 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
8.6.4 นายฉัททันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่
8.6.5 นายอัครเดช	สมานฉันท	เจ้าหน้าที่
8.6.6 นางสาวภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
8.6.7 นางสาวสุภัสตรา	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปีของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของกิจกรรมลูกเสือ - ยุวกาชาด กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
3. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมในขอบข่ายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 9. งานเรียนร่วม

9.1 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	หัวหน้างาน
9.2 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
9.3 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
9.4 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานการพัฒนาผู้เรียนเรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
2. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนเรียนร่วม
3. ดูแล เอาใจใส่ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเรียนร่วม
4. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานทะเบียนนักเรียน

10.1 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	นายทะเบียน
10.2 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	เจ้าหน้าที่
10.3 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
10.4 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
10.5 นางอัจฉริยา	สูวอ	เจ้าหน้าที่
10.6 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่
10.7 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน โครงการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกระดับชั้น จัดเก็บหลักฐานนักเรียน
3. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบประกาศนียบัตรและจัดทะเบียนคุมให้ถูกต้องสมบูรณ์
6. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
7. ให้บริการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่นักเรียนที่ขอย้ายโรงเรียนและนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานห้องสมุด

11.1 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	หัวหน้างาน
11.2 นางญาณิศา	เครือวรรณ	เจ้าหน้าที่
11.3 นางวนิดา	ปัญญามี	เจ้าหน้าที่
11.4 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์แหล่งเรียนรู้ภายในอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานตามประกาศ ระเบียบของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
3. ปฏิบัติงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
4. สำรวจความต้องการหนังสือ ตลอดจนทรัพยากรห้องสมุดทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์
5. ดำเนินการตามโครงการห้องสมุด และงบประมาณประจำปีให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. ลงทะเบียนหนังสือ สื่อสารสนเทศ ทรัพยากรห้องสมุดทั้งระบบคอมพิวเตอร์และเล่มเอกสาร
7. ดำเนินการงานเทคนิค จัดหมวดหมู่หนังสือ ตามระบบงานห้องสมุดโรงเรียน
8. ให้บริการยืม - คืนหนังสือ ทรัพยากรห้องสมุดทั้งแบบเอกสารและระบบโปรแกรม
9. ให้บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าแก่สมาชิกภายในโรงเรียนตลอดจนบุคคลภายนอก
10. ควบคุม ดูแลพัสดุ ทรัพยากรห้องสมุด การใช้ การให้บริการตรงตามระเบียบ
11. จัดซ่อมบำรุงหนังสือ ตลอดจนทรัพยากรอื่นๆ ของห้องสมุดให้พร้อมใช้งานเป็นปัจจุบัน
12. จัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดเพื่อให้โอกาสนักเรียนกลุ่มสนใจร่วมปฏิบัติงานห้องสมุด
13. วางแผนและปฏิบัติงานห้องสมุดในระบบมาตรฐานการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย

14. ดำเนินการงานอิเล็กทรอนิกส์ และระบบโปรแกรม งานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน และบรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด

15. ประชุมเจ้าหน้าที่งานห้องสมุดโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
16. ประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อประโยชน์สูงสุด
17. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และงานนำเสนอข้อมูลคอมพิวเตอร์
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานแนะแนว

12.1 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	หัวหน้างาน
12.2 นางกนกวรรณ	ศิลปศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่
12.3 นางเยาว์รักษ์	ระรื่นรัมย์	เจ้าหน้าที่
12.4 นางกรงศรี	เหมพลชม	เจ้าหน้าที่
12.5 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
2. จัดระบบการแนะแนวทั้ง 5 บริการ และดำเนินการแนะแนวโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคาบแนะแนวทุกระดับชั้น
4. ร่วมเป็นคณะกรรมการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. จัดทำทะเบียนติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชา
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานไอซีที

13.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างาน
13.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
13.3 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
13.4 นางปรียากร	ศรีวงษา	เจ้าหน้าที่
13.5 นางกัญญาพร	จันทโรสภณ	เจ้าหน้าที่
13.6 นายวัชร	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานไอซีที
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอซีทีให้เป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบเช็ค ปรับปรุง ซ่อมบำรุงและพัฒนาระบบเชื่อมต่อสัญญาณกับอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
4. ดูแลระบบเครือข่ายและแม่ข่าย พร้อมทั้งการดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ในห้องแม่ข่าย
5. พัฒนาเนื้อหา สารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียนขามแก่นนคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ [www.kham.ac.th](http://www.kham.ac.th) ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของทางโรงเรียนลงในเว็บไซต์ [www.kham.ac.th](http://www.kham.ac.th) ให้มีความเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์



7. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมมองที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้ประโยชน์

8. ติดตั้งและใช้งานระบบแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ระบบ Authentication) สำหรับระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนข้ามแก่นนคร พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน

9. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายในและระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

12. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาสื่อ

13. กำหนดนโยบาย และแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียน

14. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน กำกับ ติดตาม การผลิตสื่อ นวัตกรรมครู

15. ส่งเสริมให้ครูใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

16. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Google Apps For Education ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

17. ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

18. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

19. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

20. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

21. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน

14.1	นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	หัวหน้างาน
14.2	นางนงครัก	ไธธานี	เจ้าหน้าที่
14.3	นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
14.4	นายลิขิตพันธุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
14.5	นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
14.6	นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
14.7	นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
14.8	นางรัตติกาล	ชวาคำ	เจ้าหน้าที่
14.9	นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	เจ้าหน้าที่
14.10	นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
14.11	นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
14.12	นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนิเทศการเรียนการสอน
2. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน
7. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู
9. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
10. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของการศึกษา
12. ศึกษา ค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
13. ให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
14. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา เป็นทีมและรายบุคคล
15. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
16. สรุป รายงานผล และนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 15. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

15.1 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	หัวหน้างาน
15.2 นายอนุสรณ์	ปินใจยศ	เจ้าหน้าที่
15.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	เจ้าหน้าที่
15.4 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
15.5 นายลิขิตพันธ์	อมรสรินันท์	เจ้าหน้าที่
15.6 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
15.7 นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
15.8 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
15.9 นางรัตติกาล	ชวาคำ	เจ้าหน้าที่
15.10 นางอุไรวรรณ	ภวสุรียกุล	เจ้าหน้าที่
15.11 นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
15.12 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. สนับสนุนการผลิตสื่อการสอนให้แก่ครู และนักเรียน เช่น แผ่นใส สไลด์ วีดิทัศน์ วีซีดี และอื่นๆ รวมทั้ง การผลิตสื่อเพื่อให้บริการระบบทีวีในห้องเรียน

2. ควบคุมดูแล และพัฒนาระบบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
3. ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบบริหารงานโรงเรียนสารสนเทศ
4. ให้บริการใช้อินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในโรงเรียนในการจัดทำ การเรียนการสอนออนไลน์
6. จัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สนับสนุนศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์จังหวัดขอนแก่น
8. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
9. พัฒนาโฮมเพจของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนด้วยระบบอินเทอร์เน็ต
10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 16. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

16.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	หัวหน้างาน
16.2 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	เจ้าหน้าที่
16.3 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	เจ้าหน้าที่
16.4 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่
16.5 นายเวียงชัย	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่
16.6 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	เจ้าหน้าที่
16.7 นางสุทิดา	อารามพงษ์	เจ้าหน้าที่
16.8 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
16.9 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
16.10 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่
16.11 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	เจ้าหน้าที่
16.12 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	เจ้าหน้าที่
16.13 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
16.14 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่
16.15 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของ โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ
3. ดำเนินงานตามโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 17. โครงการพิเศษ

##### 17.1 โครงการส่งเสริมศึกษา

17.1.1 นางสุทิดา	อารามพงษ์	หัวหน้าโครงการ
17.1.2 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
17.1.3 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่

17.1.4	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่
17.1.5	นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
17.1.6	นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่
17.1.7	นางราตรี	หาญสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่
17.1.8	นางอัจฉริยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่
17.1.9	นางปริยากร	ศรีวงษา	เจ้าหน้าที่
17.1.10	นางอารยา	นารคร	เจ้าหน้าที่
17.1.11	นางเพลินพิศ	นามวาด	เจ้าหน้าที่
17.1.12	นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่

#### **บทบาทและหน้าที่**

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ สะเต็มศึกษา
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ
3. ดำเนินงานตามโครงการสะเต็ม
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **17.2 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)**

17.2.1	นายไกรเพชร	เจริญศิริ	หัวหน้าโครงการ
17.2.2	นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่
17.2.3	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่
17.2.4	นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
17.2.5	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่

#### **บทบาทและหน้าที่**

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ โรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ
3. ดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **18. งานธุรการ**

18.1	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	หัวหน้างาน
18.2	นางอมรพรรณ	รักษาเคน	เจ้าหน้าที่
18.3	นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	เจ้าหน้าที่
18.4	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่

#### **บทบาทและหน้าที่**

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ
2. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ส่งหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน กลุ่มงานต่างๆ

4. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มวิชาการ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 19. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

19.1	นายพนตล	สิงห์ศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
19.2	นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ/หัวหน้างานพัสดุ
19.3	นางปริยากร	ศรีวงษา	หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
19.4	นางศศิวรรณ	แสนตรง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
19.5	นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
19.6	นางสิริญดา	เลิศบุญสถาพร	หัวหน้างานบุคลากร
19.7	นางสุภาพ	หมั่นพรม	หัวหน้างานสารสนเทศ
19.8	นางสาวปรียาฉัตร	ไชยสุข	หัวหน้างานธุรการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น การปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานงานกับกลุ่มวิชาการ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 20. งานแผนงานและโครงการ

20.1	นางปริยากร	ศรีวงษา	หัวหน้างาน
20.2	นางอารยา	นารคร	เจ้าหน้าที่
20.3	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่
20.4	นางสาวปวีริศา	ประทุมจร	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียนตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
  - 3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ
  - 3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย
  - 3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 3.4 จัดทำร่างข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยผ่านความเห็นชอบของกรรมการบริหารโรงเรียน
4. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 4.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

4.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดสรรงบประมาณ

4.3 สรุปโครงการตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี

4.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษา ประจำปี

4.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับประจำปี

4.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4.7 จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ

4.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการ สถานศึกษา

5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

6. สรุปประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี เสนอผู้บริหาร

8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 21. งานการเงินและบัญชี

21.1 นางศศิวรรณ แสนตรง หัวหน้างาน

21.2 นางสาวนุชรีพร จิราวัฒน์ เจ้าหน้าที่

21.3 นางสมหวัง เสือโคร่ง เจ้าหน้าที่

21.4 นางสาวสิริยาภา อาษานอก เจ้าหน้าที่

21.5 นางสาวภัทราภรณ์ วงสีไซ เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

3. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา

4. ทำทะเบียนควบคุมรายรับ รายจ่าย เงินอุดหนุนประเภทปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

5. จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภทให้เรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหา

6. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ

7. จัดทำแผนงบประมาณและการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

8. รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

10. ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าวทุกวัน

11. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทุกเดือน

12. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นต้นสังกัด

14. ประสานงานกับกลุ่มวิชาการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน

15. วางแผนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของแต่ละภาคเรียน

16. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน

17. ดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนแต่ละภาคเรียน

18. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินบำรุงการศึกษา และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้

19. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคลของนักเรียนทุกระดับชั้น

20. ติดตามการเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนที่ขอผ่อนผัน

21. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนในแต่ละภาคเรียน

22. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินทุกประเภท ทุกเดือน

23. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

24. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่มีได้นำส่งในทะเบียนคุม เงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

25. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

26. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบเสร็จ และการลงสมุดเงินสด

27. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

28. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 22. งานพัสดุ

22.1 นายเวียงชัย อติรัตนวงษ์ หัวหน้างาน

22.2 นางสมหวัง เสือโคร่ง เจ้าหน้าที่

22.3 นางสาวปรียาฉัตร ไชยสุข เจ้าหน้าที่

22.4 นางสาวสิราพร แก้วมีศรี เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของพัสดุ

2. วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการเตรียมการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มงาน/งาน เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่อไป

3. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน รายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้มาตรฐานและคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างก่อนเสนอ

5. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้ได้ตลอดเวลา

6. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

7. ควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560

8. รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ทุกโครงการ

9. วางแผนร่วมกับหัวหน้าพัสดุ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
10. ประสานงานกับพัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ในการจัดเรียงลำดับความก่อน – หลัง ของวัสดุที่  
ต้องการในแต่ละโครงการ
  11. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
  12. ดำเนินการตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย และนำส่งวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
  13. ศึกษารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์
  14. ดำเนินการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
  15. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้การได้ตลอดเวลา
  16. ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
  17. รับผิดชอบดูแลเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำปีและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี  
ตามระเบียบราชการ
  18. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
  19. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
  20. จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบ
  21. ตรวจสอบใบแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุหมวดว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือไม่ก่อนเสนอหัวหน้า  
แผนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป
  22. สำรวจ รวบรวม ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อ  
เพื่อเบิกจ่ายให้ทันเวลา
  23. จัดเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นใช้จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
  24. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในหมวดของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และพร้อมรับ  
การตรวจอยู่เสมอ
  25. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหมวดให้เป็นระเบียบของทางราชการ
  26. ดูแล ซ่อมแซม ให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหมวดให้ใช้การได้เสมอ
  27. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการฝั่งโรงเรียนที่ราชพัสดุ  
สิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
  28. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
  29. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 23. งานตรวจสอบภายใน

- |                   |           |             |
|-------------------|-----------|-------------|
| 23.1 นางสาวกฤษณา  | วรรณทิพย์ | หัวหน้างาน  |
| 23.2 นางเยาวภา    | ไชยเชษฐ์  | เจ้าหน้าที่ |
| 23.3 นางลักษเดียน | สนทอง     | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
2. งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงินตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบและสรุปรายงานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. ตรวจสอบบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ ทุกวันศุกร์
5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
6. สรุปข้อสังเกตต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน



7. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน
8. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน
9. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
10. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
11. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ตามแบบรายงานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
12. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
13. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
14. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
15. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในทุกสิ้นปีพุทธศักราช (31 ธันวาคม 2563) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 24. งานบุคลากร

24.1 นางสิริยุตา	เลิศบุญสถาพร	หัวหน้างาน
24.2 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	เจ้าหน้าที่
24.3 นางสุจินดา	สระคูพันธ์	เจ้าหน้าที่
24.4 นางสาวนัฏฐ์ธัญญา	สุนทรโรจน์	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
5. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ – สกุล
6. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
7. ดำเนินการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ร่วมวางแผนการพัฒนาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
11. จัดโครงการอบรมสัมมนา การพัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถานศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
13. แสดงความยินดี และยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสและวาระต่างๆ โดยมอบของที่ระลึกหรือช่อดอกไม้ มูลค่า 300 - 500 บาท
14. จัดสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียนและครอบครัวในกรณีเจ็บป่วยและเสียชีวิต
  - 14.1 ของที่ระลึกในการเยี่ยมไข้หรือผู้เจ็บป่วย มูลค่า 500 - 800 บาท
  - 14.2 ร่วมเป็นเจ้าของงานสวดพระอภิธรรมฯ (บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรธิดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา คราวละไม่เกิน 5,000 บาท) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนข้ามแคว้นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ

16. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 25. งานสารสนเทศ

- |                   |          |             |
|-------------------|----------|-------------|
| 25.1 นางสุภาพ     | หมื่นพรม | หัวหน้างาน  |
| 25.2 นางลักษเดียน | สนทอง    | เจ้าหน้าที่ |
| 25.3 นางสาวปวีศา  | ประทุมจร | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบข่ายงาน
2. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบ DMC (Data Management Center) ระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (Emis/Efa) ระยะที่ 1 ภายใน 10 มิถุนายน ระยะที่ 2 ภายใน 10 พฤศจิกายน และระยะที่ 3 รอบสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี
4. ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ (ระบบงานทะเบียนวัดผล SGS) งานอื่นๆ ภายในสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน งานแนะแนว ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และ DMC (Data Management Center)
6. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปสถิตินักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2563 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
7. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org
8. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
9. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org
10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 26. งานธุรการ

- |                      |           |             |
|----------------------|-----------|-------------|
| 26.1 นางสาวปรียาฉัตร | ไชยสุข    | หัวหน้างาน  |
| 26.2 นางสาวสิราพร    | แก้วมีศรี | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องการประชุม

6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. งานนัดหมาย กำหนดการ การประชุม รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
8. อำนวยความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
9. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. เลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 27. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

27.1 นายพิพัฒน์พงศ์	บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
27.2 นางมยุรา	ศรีทานันท์	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
27.3 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
27.4 นางสาวาลย์	อติรัตน์วงษ์	หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้างานสารบรรณ
27.5 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	หัวหน้างานมูลนิธิขามแก่นนคร
27.6 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
27.7 นางเทพบังอร	บึงมูม	หัวหน้างานโภชนาการ
27.8 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
27.9 นายอนุสรณ์	ปิณใจยศ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
27.10 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	หัวหน้างานน้ำดื่มขามแก่นนคร
27.11 นางนภธร	อัศจรรย์สกุล	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
27.12 นางกัญญาพร	จันทโรสมณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
27.13 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	หัวหน้างานธุรการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. วางแผนพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินงานของกลุ่มอำนวยการ
6. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ
7. การรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารเข้าออกแยกประเภทหนังสือหรือเอกสารต่างๆ และทำสำเนาหนังสือ หรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
8. ปฏิบัติงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการทำลายเอกสาร

9. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
10. ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 28. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

28.1 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้างาน
28.2 นายสุบัณฑิต	ศิริวัฒน์เมธานนท์	เจ้าหน้าที่
28.3 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
28.4 นายกรินทร์	ทองธวัช	เจ้าหน้าที่
28.5 นายฉันทันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่
28.6 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	เจ้าหน้าที่
28.7 นายศิริศักดิ์	แสงปาก	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศปฏิทินการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. ดูแล ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ
6. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม – น้ำใช้ น้ำที่ระบบไฟฟ้าทั้งภายใน และภายนอกอาคารของโรงเรียน
7. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องอำนวยความสะดวกเครื่องมือพร้อมใช้งาน
8. ดูแลคุณภาพน้ำดื่มเครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ดูแลการตัดแต่ง การปลูก การย้าย ไม้ประดับ และพรรณไม้ทุกชนิดในโรงเรียน
10. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสถานที่ตลอดจนครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
11. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
12. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
13. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ วัสดุต่างๆ ภายในโรงเรียน
14. ร่วมงานวางแผนประสานงานการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงาน/งานอื่นๆ
15. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของโรงเรียน และงานกิจกรรมภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือตามความเหมาะสม
16. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
17. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
18. กำกับ ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
19. อำนวยความสะดวกเมื่อมีหน่วยงานราชการหรือเอกชนมาขอใช้ห้อง

20. จัดระดับ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
21. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
22. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 28.1.1 กิจกรรมเขตนามอง

1) นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2) นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
3) นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4) นางอริสรา	สุภาพ	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5) นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6) นางสุภาณี	คงกระโทก	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

#### บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินงานตามกิจกรรมเขตนามอง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 28.1.2 กิจกรรมห้องนำเรียน

1) นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 2
2) นายสมจิตร	เจริญสุข	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 3
3) นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 4
4) นายประยงค์	สิงหาค	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 5
5) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

#### บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินงานตามกิจกรรมห้องนำเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 28.1.3 กิจกรรมรักษื่อน้ำห้องส้วม

1) นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 1 และ 2
2) นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 3 และ 4
3) นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 5 และ 6
4) นายสมจิตร	เจริญสุข	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 7 และ 8
5) นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 9 และ 10
6) นายประยงค์	สิงหาค	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 11

### บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินงานตามกิจกรรมรักษาห้องน้ำห้องส้วม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 29. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- |                      |              |             |
|----------------------|--------------|-------------|
| 29.1 นางสังวาลย์     | อติรัตน์วงศ์ | หัวหน้างาน  |
| 29.2 นางสาวพรพิพัฒน์ | เสนจันทร์ชัย | เจ้าหน้าที่ |
| 29.3 นางสาวรัฐวรรณ   | ดวงจันทร์    | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทหน้าที่

1. ประกาศการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการและกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาประกาศแต่งตั้ง
3. วางแผนงานโครงการ/กิจกรรม และจัดทรัพยากร งบประมาณที่ใช้ในงานเลขานุการคณะกรรมการ
4. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ร่างวาระการประชุม
6. ประสานงานกลุ่มต่างๆ เพื่อจัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม
7. ทำหนังสือแจ้งการประชุม
8. ประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าร่วมประชุม
9. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. สรุปรายงานการประชุม
11. รายงานข้อมูลตามความต้องการของต้นสังกัด
12. จัดทำแบบประเมินการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานตัวบ่งชี้ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
13. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการ ประจำปีการศึกษา
14. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขามแก่นนคร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป
15. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 30. งานมูลนิธิขามแก่นนคร

- |                    |                  |             |
|--------------------|------------------|-------------|
| 30.1 นางพิกุลรัตน์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | หัวหน้างาน  |
| 30.2 นางมยุรา      | ศรีทานนท์        | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมูลนิธิขามแก่นนคร
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
5. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลทั้งภายในและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานมูลนิธิข้ามแก่นนคร ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 31. งานอนามัยโรงเรียน

31.1 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	หัวหน้างาน
31.2 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	เจ้าหน้าที่
31.3 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
4. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
5. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
7. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
8. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณสุขปกคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่มน้ำใช้ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำบัตรสุขภาพ
10. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
11. ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการช่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
12. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการคำรักษาพยาบาล ในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
13. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
14. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

16. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม  
ด้านจิตสาธารณะ

17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 32. งานโภชนาการ

32.1 นางเทพบังอร บึงมุ่ม หัวหน้างาน

32.2 นางเยาว์รักษ์ ธารินทร์มัย เจ้าหน้าที่

32.3 นางนงเยาว์ พรหมทอง เจ้าหน้าที่

32.4 นางทิพย์วรรณ แก้วดวง เจ้าหน้าที่

32.5 นางกนกวรรณ ศิลปศิริวัฒน์ เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโภชนาการ
4. สรรหา คัดเลือก ควบคุม ดูแลร้านค้า ที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
5. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ ราคาและโรงน้ำ
7. วางแผนการตรวจติดตาม ประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร
8. ดูแลเรื่อง สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง
9. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการ และสภาพแวดล้อมของโรงอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ
10. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 33. งานประชาสัมพันธ์

33.1 นางสาวมานิดา อินทรแพทย์ หัวหน้างาน

33.2 นายลิขิตพันธุ์ อมรสินันท์ เจ้าหน้าที่

33.3 นายนิกร สีกวนชา เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขอนแก่น ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน



3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศงานบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
5. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว
6. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนข้ามแก่นนคร
7. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
8. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน
9. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
10. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์
11. ร่วมวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 34. งานยานพาหนะ

34.1 นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	หัวหน้างาน
34.2 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันท์ดีไชย	เจ้าหน้าที่
34.3 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่
34.4 นายวัชร	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
4. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
5. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้พาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 35. งานโสตทัศนูปกรณ์

35.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างาน
35.2 นายฉัททันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่
35.3 นายวัชร	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่
35.4 นายโกวิท	ขนานแข็ง	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
6. ดูแล รักษา และจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียน วางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ หอประชุม เครื่องเสียง และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้น พร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
10. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน และระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 36. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร

36.1 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	หัวหน้างาน
36.2 นางอริสรา	สุภาพ	เจ้าหน้าที่
36.3 นางมณีรัตน์	ชยันกลาง	เจ้าหน้าที่
36.4 นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่
36.5 นางกรรณิกา	เกียรติจรูญพันธ์	เจ้าหน้าที่
36.6 นายศิริศักดิ์	แสงปาก	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำดื่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผลิตน้ำดื่ม บรรจุขวดที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อจัดจำหน่ายทั้งใน และนอกโรงเรียน
3. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่ายรายวัน และตรวจสอบบัญชี
4. ส่งตัวอย่างน้ำดื่มให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 7 ขอนแก่น ตรวจสอบคุณภาพน้ำประจำปี และแจ้งผลต่อสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37. งานชุมชนสัมพันธ์

37.1 นางนภธร	อัครธรสกุล	หัวหน้างาน
37.2 นางกรุงศรี	เหมพลชม	เจ้าหน้าที่
37.3 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	เจ้าหน้าที่
37.4 นายฉัททันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่
37.5 นายกรินทร์	ทองธวัช	เจ้าหน้าที่
37.6 นายโกวิท	ขนานแข็ง	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน
5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูลทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 38. งานธนาคารโรงเรียน

38.1 นางกัญญาพร	จันทร์โสภณ	หัวหน้างาน
38.2 นางวรรณวนัช	กำหนดศรี	เจ้าหน้าที่
38.3 นางสุนนา	มิ่งขวัญ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

4. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน
6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 39. งานสารบรรณ

- |                      |                |             |
|----------------------|----------------|-------------|
| 39.1 นางสังวาลย์     | อติรัตน์วงศ์   | หัวหน้างาน  |
| 39.2 นางสาวพรพิพัฒน์ | เสนจันทร์มิไชย | เจ้าหน้าที่ |
| 39.3 นางสาวรัฐวรรณ   | ดวงจันทร์      | เจ้าหน้าที่ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณตลอดจนลงนัดหมายที่บอร์ดปฏิทินข้อราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. การออกเลขที่ส่งหนังสือราชการของโรงเรียน
3. การออกเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บคำสั่งโรงเรียน
4. ร่าง - โตตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นๆ
5. ประมวล กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการอย่างเป็นระบบ
7. ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบของทางราชการ
8. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
10. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
11. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
13. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 40. งานธุรการ

- |                   |          |             |
|-------------------|----------|-------------|
| 40.1 นางวรรณวนัช  | กำหนดศรี | หัวหน้างาน  |
| 40.2 นางสาวธัญชนก | แก้วอัน  | เจ้าหน้าที่ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขอนแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนวยการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. นัดหมาย กำหนดการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
9. อำนวยความสะดวกผู้มาประสานงานกลุ่มอำนวยการ
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มอำนวยการ
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 41. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน

- |                         |             |   |
|-------------------------|-------------|---|
| 41.1 นายกฤตกร           | เศรษฐโสภณ   | รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน   |
| 41.2 นางอุไรวรรณ        | ภาสุริยกุล  | หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน/<br>หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสถียรและ<br>อบายมุข/หัวหน้างานธุรการ/หัวหน้าระดับชั้น<br>มัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 41.3 นายประยงค์         | สิงหาค      | หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/<br>หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม/<br>หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6                                  |
| 41.4 นางสาวจรรุวรรณ     | โคตรเสน     | หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน   |
| 41.5 นางสาวสุภัศตรา     | ฝ่ายสงค์    | หัวหน้างานสภานักเรียน   |
| 41.6 นายสุขชี           | ดีสงคราม    | หัวหน้างานวินัยนักเรียน/หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร  |
| 41.7 นางสาวนภัสรพี      | แสนโคตร     | หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE   |
| 41.8 นางสาวาลย์         | อติรัตนวงษ์ | หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ  |
| 41.9 นางสาวกฤษณา        | วรรณทิพย์   | หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม   |
| 41.10 นางฉวีวรรณ        | บุญระมี     | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2   |
| 41.11 นายพิเชษฐ์        | ใจชัยภูมิ   | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3   |
| 41.12 นายสมจิตร         | เจริญสุข    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4   |
| 41.13 นางสาวประทุมทิพย์ | การสร้าง    | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5   |

#### บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการกิจกรรมตามงานที่รับผิดชอบ
4. ติดตามการปฏิบัติงาน โครงการของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
7. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติและบัตรประจำตัวนักเรียน
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน

9. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
11. ร่วมวางแผนพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 42. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

42.1 นายประยงค์	สิงหาค	หัวหน้างาน
42.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุรียกุล	เจ้าหน้าที่
42.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่
42.4 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
42.5 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
42.6 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารไว้บริการที่ใช้ในงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษา
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 43. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

43.1 นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	หัวหน้างาน
43.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
43.3 นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่
43.4 นางอุไรวรรณ	ภวสุรียกุล	เจ้าหน้าที่
43.5 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่
43.6 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
43.7 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
43.8 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	เจ้าหน้าที่
43.9 นางสาวาลย์	อติรัตนวงษ์	เจ้าหน้าที่
43.10 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	เจ้าหน้าที่
43.11 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	เจ้าหน้าที่
43.12 นายอัครเดช	สมานฉันท	เจ้าหน้าที่
43.13 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	เจ้าหน้าที่
43.14 นายฉัททันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารที่ใช้ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ก่อนรับมอบตัวร่วมกับกลุ่มวิชาการ
8. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนข้ามแคว้นนคร ทุกคน
9. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสาย ขาดเรียน ลา หนีเรียน
10. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
11. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 44. งานสถานักเรียน

44.1 นางสาวสุภัทรา	ฝ่ายส่งค้	หัวหน้างาน
44.2 นายสุขชี	ดีสงคราม	เจ้าหน้าที่
44.3 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
44.4 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
44.5 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
44.6 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน จากนักเรียนที่กำลังศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสถานักเรียนเมื่อเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมวันไหว้ครูในวันพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี
5. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
6. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
7. จัดกีฬาประเพณีข้ามแคว้น - มอดินแดง โดยจัดการแข่งขันกีฬาและเชียร์ระหว่างทีมเหย้าและทีมเยือน
8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 และครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 45. งานวินัยนักเรียน

45.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	หัวหน้างาน
45.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
45.3 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่

45.4	หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	เจ้าหน้าที่
45.5	ครูประจำชั้นทุกคน	เจ้าหน้าที่
45.6	นางสาวสุภัศตรา ฝ่ายสงค์	เจ้าหน้าที่
45.7	นายอดิเทพ พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
45.8	นายกรินทร์ ทองธวัช	เจ้าหน้าที่
45.9	นางสาววิไล ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่

**บทบาทและหน้าที่**

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน หัวหน้าระดับชั้นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือเอกสารที่ใช้ในระบบงานวินัยนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ
5. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร ทุกคน
6. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสายขาดเรียน ลา หนีเรียน
7. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**46. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข**

46.1	นางอุรวรรณ ภวสุริยกุล	หัวหน้างาน
46.2	นายวีระพล จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
46.3	นายอดิเทพ พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
46.4	นางนภธร อัครธรรสกุล	เจ้าหน้าที่
46.5	นางสาวจารุวรรณ โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
46.6	นางสาวพรรณมล ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
46.7	นางสาวนภสรพี แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
46.8	นางสาวชโลทร โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
46.9	หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	เจ้าหน้าที่
46.10	ครูประจำชั้นทุกคน	เจ้าหน้าที่
46.11	นายสุชชี ดีสงคราม	เจ้าหน้าที่

**บทบาทและหน้าที่**

1. สืบหาปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรมโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 5 มาตรการ กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่
3. ดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกัน เช่น
  - 3.1 ประสานครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการบริหารจัดการห้องเรียนสีขาว
  - 3.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด



- 3.3 จัดกิจกรรมสร้างสรรค์
- 3.4 จัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 3.5 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัยเสพติด
- 3.6 จัดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว Roving team ออกตรวจจุดเสี่ยงทั้งในและนอกโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร
4. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านค้นหา เช่น
  - 4.1 ดำเนินการสำรวจ คัดกรองสภาพการใช้ยาเสพติด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ
  - 4.2 มีการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 4.3 จัดการสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษา 5 ด้าน คือ
  - 5.1 ป้องกัน
  - 5.2 ค้นหา
  - 5.3 รักษา
  - 5.4 เฝ้าระวัง
  - 5.5 บริหารจัดการ
6. ต้องมีการดำเนินการตามกลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ ดังนี้
  - 6.1 กลยุทธ์ 4 ต้อง คือ
    - 6.1.1 มีนโยบายและยุทธศาสตร์
    - 6.1.2 มีแผนงานและโครงการ/กิจกรรม
    - 6.1.3 มีความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บูรณาการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน
    - 6.1.4 มีข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
  - 6.2 2 ไม่ คือ
    - 6.2.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด
    - 6.2.2 ไม่ผลักปัญหา ไม่ไล่นักเรียนออกจากโรงเรียน ต้องนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนได้ตามปกติ
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 47. งาน TO BE NUMBER ONE

47.1 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	หัวหน้างาน
47.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
47.3 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	เจ้าหน้าที่
47.4 นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
47.5 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	เจ้าหน้าที่
47.6 นายลิขิตพันธ์ุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
47.7 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
47.8 นางสาวชโลทร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
47.9 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
47.10 นายอัครเดช	สมานฉันท	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และอบายมุข
2. จัดอบรมแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE ให้สมาชิกและโรงเรียนในเครือข่ายอีกทั้งเตรียมงานเข้าร่วมประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ของสถาบันการศึกษา
3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม TO BE NUMBER ONE
4. บริหารศูนย์ “Friend Corner”
5. เก็บข้อมูลสมาชิก TO BE NUMBER ONE
6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 48. งานประกันอุบัติเหตุ

48.1 นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	หัวหน้างาน
48.2 นางกนกวรรณ	ศิลป์ศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่
48.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	เจ้าหน้าที่
48.4 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	เจ้าหน้าที่
48.5 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ กับบุคลากร สถานที่พยาบาลที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุตามค่านิยามในกรมธรรม์
4. สรุปการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนรายงาน ประเมินให้ทางโรงเรียนทราบ
5. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 49. งานนักศึกษาวิชาทหาร

49.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	หัวหน้างาน
49.2 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
49.3 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
49.4 นายฉัททันต์	วิโย	เจ้าหน้าที่
49.5 นายอัครเดช	สมานฉันท	เจ้าหน้าที่
49.6 นางสาวภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
49.7 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
49.8 นางสาวสุภัศตรา	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ 23 ค่ายศรีพัชรินทร
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย
4. จัดเวรสวัสดิภาพจราจร และตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนในวันจันทร์ - ศุกร์ ที่มีการเรียนการสอน ช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น. และเวลา 15.30 - 16.00 น.
5. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 50. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

- |                    |         |             |
|--------------------|---------|-------------|
| 50.1 นายประยงค์    | สิงหาค  | หัวหน้างาน  |
| 50.2 นางสาวนภัสรพี | แสนโคตร | เจ้าหน้าที่ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน (ครูสุภาพบุรุษ) และเวรวันหยุด (ครูสุภาพสตรี) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
2. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
3. เขียนสรุปบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
4. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการหลัก แนวปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม สามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวันเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
6. รายงานการอยู่เวรยามเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 51. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- |                                   |            |             |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| 51.1 นางสาวกฤษณา                  | วรรณทิพย์  | หัวหน้างาน  |
| 51.2 นางสาวสุวิณี                 | พรหมมีเนตร | เจ้าหน้าที่ |
| 51.3 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น |            | เจ้าหน้าที่ |
| 51.4 ครูประจำชั้นทุกคน            |            | เจ้าหน้าที่ |
| 51.5 นางสาวจากรุวรรณ              | โคตรแสน    | เจ้าหน้าที่ |
| 51.6 นางนงครีกรัก                 | ไธธานี     | เจ้าหน้าที่ |
| 51.7 นางเยาวภา                    | ไชยเชษฐ์   | เจ้าหน้าที่ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน
2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
3. ดำเนินการอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน ตามแผนปฏิบัติการและคู่มืออบรมจริยธรรมนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแต่ละระดับชั้นในคาบจริยธรรมและสวดมนต์หลังเลิกเรียน
4. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งาน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 52. งานธุรการ

52.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้างาน
52.2 นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่
52.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่
52.4 นางสาวสุภัศตรา	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่
52.5 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
5. สรุปประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
8. จัดทำคู่มือนักเรียน
9. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
10. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มกิจการนักเรียน
11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ และหรืองานอื่น ๆ ของทางโรงเรียน อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนขามแก่นนคร หากมีปัญหาใดๆ ให้หาทางแก้ไข พัฒนาและรายงานให้โรงเรียนทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร