



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 84/2564

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อถือปฏิบัติและรับผิดชอบ
ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2564 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 และมติที่ประชุมวิสามัญ คณะกรรมการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ลงวันที่ 4 มีนาคม 2557 จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติและรับผิดชอบภารกิจของทางโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2564 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.3 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ครู	กรรมการ
1.4 นางสุทิสรา	อารามพงษ์	ครู	กรรมการ
1.5 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครู	กรรมการ
1.6 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน และกลุ่มอำนวยการ
----------	-----------	------------------------	----------------------------------------------------

หน้าที่ ประสานนโยบายบริหารจัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ทางโรงเรียนมอบหมายและหรือป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับทราบ

3. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

3.1 นางสุทิสรา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
3.2 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ
3.3 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3.4 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ รับมอบนโยบาย ประชุมปรึกษาหารือ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันกับทีมงาน ออกแบบการบริหาร จัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน

ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสมต่อเนื่อง และรายงานให้ทางโรงเรียนทราบตามขั้นตอนต่อไป

4. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ

4.1 นายศุภกิจ	सानุสตัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร
4.2 นางสาวสุทิดา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มวิชาการ/ หัวหน้าโครงการส่งเสริมศึกษา
4.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนการสอน
4.4 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4.5 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
4.6 นางสาวภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4.7 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานเรียนร่วม
4.8 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
4.9 นางญานิตา	เครือวรรณ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานห้องสมุด
4.10 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานแนะแนว
4.11 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานไอซีที
4.12 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและ วิจัยในชั้นเรียน
4.13 นางลัดดาวัลย์	ศิรีเมฆ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ แหล่งเรียนรู้
4.14 นางพิภุสรรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4.15 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
4.16 นางกรรณิกา	เกียรติจรูญพันธ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานธุรการ
4.17 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
4.18 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
4.19 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
4.20 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
4.21 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา
4.22 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
4.23 นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู 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

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มวิชาการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 14 งานหลัก ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานเรียนร่วม
6. งานทะเบียนนักเรียน
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานไอซีที
10. งานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
11. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
13. โครงการพิเศษ
 - 13.1 โครงการส่งเสริมศึกษา
 - 13.2 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
14. งานธุรการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามแผน และแนวทางที่กำหนด
3. เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพ สาธารณชนให้การยอมรับ เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายศุภกิจ สาณัฐย์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
4. จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร ความพร้อมของโรงเรียนและความสนใจของนักเรียน
5. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การเปิดรายวิชาต่างๆ
6. นิเทศการสอน และการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน สื่อการสอนการวัดผล ประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
7. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ
8. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
10. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการ แก่ชุมชน
12. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
13. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ
14. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของงานกลุ่มวิชาการ

นางสุทิตา อารามพงษ์
หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มวิชาการ
3. ทำหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
4. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
5. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
6. จัดแผนการเรียนร่วมกับผู้อำนวยการ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรความพร้อมของโรงเรียน และความสนใจของนักเรียน
7. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การเปิดรายวิชาต่างๆ
8. นิเทศการสอนร่วมกับงานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระในด้านการสอน สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
9. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ
10. วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการ เรื่องการพัฒนางานกลุ่มวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

12. ร่วมพิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษากลุ่มวิชาการกับผู้อำนวยการ

13. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

14. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

15. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

5.1 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.6 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.7 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.8 นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.9 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.10 นางสาวภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.11 นายวัชรพันธ์ุ	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.12 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.13 นางกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.14 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.15 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.16 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.17 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
5.18 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ 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) ของบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของ

11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

6.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.8 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.9 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.10 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.11 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.4 นางอัจฉริยา	สูวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.5 นางกนกพิชญ์	จิตตทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.6 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.7 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

7.8 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.9 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
7.10 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี			
8.1.1 นางสาววิไล	ทองแห่งไทย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
8.1.2 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.3 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.4 นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.5 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.6 นางสาวนภัสสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.7 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.1.8 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
8.2 กิจกรรมยุวภาษา			
8.2.1 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
8.2.2 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.2.3 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.2.4 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์มิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

8.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

8.3.1	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
8.3.2	นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3.3	นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

8.4 กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)

8.4.1	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
8.4.2	นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

8.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

8.5.1	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
8.5.2	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

8.6 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

8.6.1	นายสุชชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.6.2	นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6.3	นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6.4	นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6.5	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6.6	นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

9. งานเรียนร่วม

9.1	นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงพิการฯ	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

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

10. งานทะเบียนนักเรียน

10.1	นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3	นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4	นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

10.5	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.6	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.7	นางอมรพรรณ	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8	นายวัชรพันธ์ุ	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.9	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
10.10	นางกนกพิชญ์	จิตตทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

11. งานห้องสมุด

11.1	นางญาณิศา	เครือวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2	นางสมหวัง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3	นางวนิดา	ปัญญาณี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

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	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางกนกวรรณ	ศิลปศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

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

13. งานไอซีที

13.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.3 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.4 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.5 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13.6 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานไอซีที
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอซีทีให้เป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบเช็ค ปรับปรุง ซ่อมบำรุง และพัฒนาระบบเชื่อมต่อสัญญาณกับอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
4. ดูแลระบบเครือข่ายและแม่ข่าย พร้อมทั้งการดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ในห้องแม่ข่าย
5. พัฒนาเนื้อหา สารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียนขามแก่นนคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ www.kham.ac.th ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของทางโรงเรียนลงในเว็บไซต์ www.kham.ac.th ให้มีความเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
7. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้ประโยชน์
8. ติดตั้งและใช้งานระบบแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ระบบ Authentication) สำหรับระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนขามแก่นนคร พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน
9. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายในและระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

12. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาสื่อ

13. กำหนดนโยบาย และแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียน

14. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน กำกับ ติดตาม การผลิตสื่อนวัตกรรมครู

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	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
14.2 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.3 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.4 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.5 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.6 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.7 นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.8 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.9 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.10 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.11 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนิเทศการเรียนการสอน

2. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

3. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนา ด้านการจัดการเรียนการสอน

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. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

15.1	นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
15.2	นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.3	นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.4	นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.5	นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.6	นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.7	นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.8	นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.9	นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.10	นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.11	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. สนับสนุนการผลิตสื่อการสอนให้แก่ ครู และนักเรียน เช่น แผ่นใส สไลด์ วีดิทัศน์ วีซีดี และอื่นๆ รวมทั้ง การผลิตสื่อเพื่อให้บริการระบบทีวีในห้องเรียน
2. ควบคุมดูแล และพัฒนาระบบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
3. ดูแลเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบบริหารงานโรงเรียนสารสนเทศ
4. ให้บริการใช้อินเทอร์เน็ตแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในโรงเรียนในการจัดทำกรเรียนการสอนออนไลน์
6. จัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สนับสนุนศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์จังหวัดขอนแก่น
8. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
9. พัฒนาโฮมเพจของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนด้วยระบบอินเทอร์เน็ต
10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

16.1	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
16.2	นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.3	นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.4	นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.5	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.6	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.7	นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.8	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.9	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.10	นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.11	นายอนุสรณ์	ปิ่นไฉยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.12	นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.13	นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.14	นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.15	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

17. โครงการพิเศษ

17.1 โครงการส่งเสริมศึกษา

17.1.1	นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าโครงการ
17.1.2	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.3	นางอัจฉริยา	สูวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.4	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.5	นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.6	นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.7	นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.8	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.9	นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.10	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.11	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.12	นายอนุสรณ์	ปิ่นไฉยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.1.13	นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าโครงการ
17.2.2	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.2.3	นางกรรณิกา	เกียรติจรัสพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

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	เกียรติจรัสพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
18.2	นางอมรพรรณ	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.3	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
18.4	นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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	นายศุภกิจ	สานุสสัย	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสามแก่นนคร	
19.2	นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ/ หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้างานยานพาหนะ
19.3.	นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
19.4	นางศศิวรรณ	แสนตรง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
19.5	นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
19.6	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานควบคุมภายใน

19.7	นางสิริญดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานบุคลากร
19.8	นางสุภาพ	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสารสนเทศ
19.9	นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
19.10	นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสารบรรณ
19.11	นางสาวปรียาฉัตร	ไชยสุข	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธุรการ

บทบาทและหน้าที่

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

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 11 งานหลัก ดังนี้

1. งานแผนงานและโครงการ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานตรวจสอบภายใน
5. งานควบคุมภายใน
6. งานบุคลากร
7. งานสารสนเทศ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานยานพาหนะ
10. งานสารบรรณ
11. งานธุรการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ประสานงานในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โปร่งใสและตรวจสอบได้
3. เพื่อเป็นที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียน
4. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการที่สำคัญและเกี่ยวข้องแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

นายศุภกิจ สานุสัต์ย์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มแผนงานและงบประมาณโรงเรียนขามแก่นนคร
2. กำกับ ดูแล จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภท ให้ถูกระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
3. วางแผนปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ บุคลากร แผนงานและงบประมาณ
4. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ในหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
5. เป็นที่ปรึกษาภายในกลุ่มแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
6. เป็นกรรมการเก็บรักษาบัญชีเงิน
7. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
9. ประสานงานในการจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
10. กำกับติดตาม ควบคุมงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
11. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
12. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณต่อผู้บริหารสถานศึกษา
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ
2. ร่วมจัดทำแผนและปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณกับรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
3. ร่วมพิจารณา วินิจฉัยเกี่ยวกับวินัย ร้องทุกข์และอุทธรณ์กับรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน และงบประมาณ
4. พิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
5. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
6. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
7. กำกับติดตาม ควบคุมงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20. งานแผนงานและโครงการ

20.1 นางสาวปวีริศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
20.2 นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
20.3 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
20.4 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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 จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
 - 4.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 4.3 สรุปรายการตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
 - 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
 - 4.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับประจำปี
 - 4.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - 4.7 จัดทำร่างตกลงผลิตของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 4.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
6. สรุปรประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. สรุปรผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
8. สรุปรผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานการเงินและบัญชี

21.1 นางศศิวรรณ	แสนตรง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
21.2 นางสาวสิริยาภา	อาชานอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
21.3 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
21.4 นางสาวภัทราภรณ์	วงสีไซ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
21.5 นางสาวนุชรีพร	จิราวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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 ตรวจสอบบัญชีเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าวทุกวัน
11. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือนทุกเดือน
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. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่มีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด
25. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
26. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบเสร็จ และการลงสมุดเงินสด
27. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
28. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

22. งานพัสดุ

22.1	นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
22.2	นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
22.3	นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
22.4	นางสาวปรียาฉัตร	ไชยสุข	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของพัสดุ
2. วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการเตรียมการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่อไป
3. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้มาตรฐานและคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างก่อนเสนอ
5. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้ได้ตลอดเวลา

6. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการใช้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
7. ควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
8. รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ทุกโครงการ
9. วางแผนร่วมกับหัวหน้าพัสดุ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
10. ประสานงานกับพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ในการจัดเรียงลำดับความก่อน – หลัง ของวัสดุที่ต้องการในแต่ละโครงการ
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 ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
16. ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
17. รับผิดชอบดูแลเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดุกงเหลือประจำปี ตามระเบียบราชการ
18. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
19. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
20. จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบ
21. ตรวจสอบใบแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุหมวดว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือไม่ก่อนเสนอหัวหน้าแผนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป
22. สํารวจ รวบรวม ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อเพื่อเบิกจ่ายให้ทันเวลา
23. จัดเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นใช้จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
24. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในหมวดของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้และพร้อมรับการตรวจอยู่เสมอ
25. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหมวดให้เป็นระเบียบของทางราชการ
26. ดูแล ซ่อมแซม ให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหมวดให้ใช้งานได้เสมอ
27. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการฝั่งโรงเรียนที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
28. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
29. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23. งานตรวจสอบภายใน

- | | | | |
|--------------------|------------|-------------|------------|
| 23.1 นางราตรี | หาญสุโพธิ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 23.2 นางสาววันวิสา | ฝ่ายเคนนา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
2. งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงินตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบและสรุปรายงานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ ทุกวันศุกร์

5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงินไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
6. สรุปข้อสังเกตต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน
7. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

24. งานควบคุมภายใน

24.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
24.2 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
24.3 นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
4. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ตามแบบรายงานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในทุกสิ้นปีพุทธศักราช (31 ธันวาคม 2564) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

25. งานบุคลากร

25.1 นางสาวสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
25.2 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
25.3 นางสาวสุกัญญา	ช่างฝัส	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
25.4 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
5. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ - สกุล
6. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
7. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
11. จัดโครงการอบรมสัมมนา การพัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขั้นในสถานศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
13. แสดงความยินดี และยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสและวาระต่างๆ โดยมอบของที่ระลึกหรือช่อดอกไม้ มูลค่า 300 - 500 บาท

14. จัดสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียนและครอบครัวในกรณีเจ็บป่วยและเสียชีวิต

14.1 ของที่ระลึกในการเยี่ยมไข้หรือผู้เจ็บป่วย มูลค่า 500 - 800 บาท

14.2 ร่วมเป็นเจ้าของภาพงานสวดพระอภิธรรมฯ (บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรธิดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา คราวละไม่เกิน 5,000 บาท) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนขามแก่นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท

15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในการสวัสดิการขวัญและกำลังใจ

16. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26. งานสารสนเทศ

26.1	นางสุภรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
26.2	นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
26.3	นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบข่ายงาน
2. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบ DMC (Data Management Center)ระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (Emis/Efa) ระยะเวลาที่ 1 ภายใน 10 มิถุนายน ระยะเวลาที่ 2 ภายใน 10 พฤศจิกายน และระยะเวลาที่ 3 รอบสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี
4. ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ (ระบบงานทะเบียนวัดผล SGS) งานอื่นๆ ภายในสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปสถิตินักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2564 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

27. งานประชาสัมพันธ์

27.1	นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
27.2	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
27.3	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
27.4	นายพงษ์พัฒน์	สมณะคีรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย 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. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

28. งานยานพาหนะ

28.1 นางสาววัลย์ อติรัตน์วงศ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

28.2 นางสาวปรียาฉัตร ไชยสุข ตำแหน่ง ครู กรรมการ

28.3 นายวัชร แก้วมีศรี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร

3. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์โรงเรียน

4. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

5. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

29. งานสารบรรณ

29.1 นางสุภาภรณ์ ดาทุมมา ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

29.2 นางสาวรัฐวรรณ ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ครูธุรการ กรรมการ

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 2564
11. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
13. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

30. งานธุรการ

- | | | | | |
|------|------------------------|---------|--------------|------------|
| 30.1 | นางสาวปรียาฉัตร ไชยสุข | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| 30.2 | นางสาวสิราพร แก้วมีศรี | ตำแหน่ง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

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

31. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

- | | | | | |
|------|--------------------------------|---------|------------------------|-----------------------------------------|
| 31.1 | นายกฤตกร เศรษฐโสภณ | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| 31.2 | นางมยุรา ศรีทานันท์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ |
| 31.3 | นายเสกสรรค์ สีหาโมก | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| 31.4 | นางปราณี ถิ่นเวียงทอง | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม |
| 31.5 | นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์ | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| 31.6 | นางพิกุลรัตน์ บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง | ครู | หัวหน้างานมูลนิธิขอนแก่นนคร |

31.7 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
31.8 นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานโภชนาการ
31.9 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
31.10 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานน้ำดื่มขามแก่นนคร
31.11 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
31.12 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
31.13 นางวรรณวนัช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธุรการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
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

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มอำนวยการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 11 งานหลัก ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่
2. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานมูลนิธิขามแก่นนคร
5. งานอนามัยโรงเรียน
6. งานโภชนาการ
7. งานโสตทัศนูปกรณ์
8. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร
9. งานชุมชนสัมพันธ์
10. งานธนาคารโรงเรียน
11. งานธุรการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนด
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายกฤตกร เศรษฐ์โสภณ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มอำนวยการ
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. กำกับ ติดตามดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายเอกสาร ทั้งในและนอกโรงเรียนของกลุ่มอำนวยการ
8. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับมอบหมาย
9. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
10. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ
11. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
12. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
13. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
14. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการต่อผู้บริหารสถานศึกษา
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางมยุรา ศรีทานันท์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มอำนวยการ

3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
6. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือ การทำลายเอกสารทั้งในและนอกโรงเรียน
8. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มอำนวยการ
9. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
10. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. พิจารณาความดีความชอบร่วมกับรองผู้อำนวยการ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
13. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
14. กำกับ ดูแล แม่บ้าน คนสวน และนักรักษาโรง
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

32. งานอาคารสถานที่

32.1 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
32.2 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.3 นางกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.4 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.5 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.6 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.7 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
32.8 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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 และสาธารณูปโภคตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
18. กำกับ ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
19. อำนวยความสะดวกเมื่อมีหน่วยงานราชการหรือเอกชนมาขอใช้ห้อง
20. จัดประดับ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
21. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
22. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

33. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

- | | | | |
|------------------|-------------------|-------------|------------|
| 33.1 นางปราณี | ถิ่นเวียงทอง | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 33.2 นายสุภัณฑิต | ศิริวัฒน์เมธานนท์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ดำเนินงาน ติดตาม กำกับ กิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ส่งเสริมงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. กิจกรรมเขตน่ามอง

- | | | |
|--------------------------------|------------|------------------------------------------------|
| 1.1.1 นางอุไรวรรณ | ภวสุริยกุล | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 1.1.2 นางฉวีวรรณ | บุญระมี | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 1.1.3 นายสุซซี่ | ดีสงคราม | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 1.1.4 นายอนุสรณ์ | ปิณโทยศ | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 1.1.5 นางสาวประทุมทิพย์ | การสร้าง | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |
| 1.1.6 นางสุภาณี | คองระโทก | ตรวจประเมินเขตน่ามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |
| 1.1.7 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น | | |

บทบาทและหน้าที่

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

2. กิจกรรมห้องนำเรียน

2.2.1 นายวัชรพันธุ์ ศรีทานันท์	ศรีทานันท์	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 1
2.2.2 นายอดิเรก สารีพิมพ์	สารีพิมพ์	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 2
2.2.3 นายธนาวุฒิ ชินฮาด	ชินฮาด	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 3
2.2.4 นางปราณี ถิ่นเวียงทอง	ถิ่นเวียงทอง	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 4
2.2.5 นายประยงค์ สิงหาด	สิงหาด	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 5
2.2.6 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

3. กิจกรรมรักษาน้ำห้องส้วม

2.1.1 นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล	ภาสุริยกุล	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 1 และ 2
2.1.2 นางฉวีวรรณ บุญระมี	บุญระมี	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 3 และ 4
2.3.3 นายสุขชี ดิสงคราม	ดิสงคราม	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 5 และ 6
2.3.4 นางปราณี ถิ่นเวียงทอง	ถิ่นเวียงทอง	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 7 และ 8
2.3.5 นางสาวประทุมทิพย์ การสร้าง	การสร้าง	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 9 และ 10
2.3.6 นายประยงค์ สิงหาด	สิงหาด	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 11

บทบาทและหน้าที่

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

34. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

34.1 นางสาวลัย อติรัตนวงษ์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
34.2 นางสาวพรพิพัฒน์ เสนจันทร์ดิไชย	เสนจันทร์ดิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
34.3 นางสาวรัฐวรรณ ดวงจันทร์	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทหน้าที่

1. ประกาศการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการและกรรมการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาประกาศแต่งตั้ง
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

35. งานมูลนิธิขามแก่นนคร

- | | | | |
|------------------|------------------|-------------|------------|
| 35.1 นางพิภุภรณ์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 35.2 นางมยุรา | ศรีทานันท์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมูลนิธิขามแก่นนคร
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานมูลนิธิขามแก่นนคร
4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
5. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ทั้งภายในและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานมูลนิธิขามแก่นนคร
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานมูลนิธิขามแก่นนคร ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

36. งานอนามัยโรงเรียน

36.1 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
36.2 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
36.3 นายวรุฬห์โรจน์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
36.4 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
4. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
5. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
7. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
8. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณสุขปโภคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำบัตรสุขภาพ
10. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
11. ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
12. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
13. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
14. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
16. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมด้านจิตสาธารณะ
17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

37. งานโภชนาการ

37.1 นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
37.2 นางนงเยาว์	พรหมทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
37.3 นางกนกวรรณ	ศิลปศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
37.4 นางสาวกชภัฏ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
37.5 นางศศิวรรณ	แสนตรง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย 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 แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

38. งานโสตทัศนูปกรณ์

38.1 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
38.2 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
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

39. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร

39.1 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
39.2 นางมณีรัตน์	ชยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
39.3 นางเยาวภา	ไชยเชษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
39.4 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
39.5 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

40. งานชุมชนสัมพันธ์

40.1 นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
40.2 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.3 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.4 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.5 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.6 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.7 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.8 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.9 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
40.10 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน

5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

6. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูล ทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

41. งานธนาคารโรงเรียน

41.1 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
41.2 นางสุนณา	มิ่งขวัญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
41.3 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
4. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
5. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

42. งานธุรการ

42.1 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
42.2 นางสาวธัญชนก	แก้วอัน	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มอำนาจการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนาจการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. นัดหมาย กำหนดการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

9. อำนาจความสะดวกราบรื่นมาประสานงานกลุ่มอำนาจการ
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มอำนาจการ
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

43. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | | | | |
|-------|---------------------------|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43.1 | นายฤทธิชัย | เศรษฐ์โสภณ | ตำแหน่ง | รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน |
| 43.2 | นางอุไรวรรณ | ภวสุริยกุล | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน/
หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด
และอบายมุข/หัวหน้างานธุรการ/
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 |
| 43.3 | นายประยงค์ | สิงหาค | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/
หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม/
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 |
| 43.4 | นายธนาวุฒิ | ชินฮาด | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| 43.5 | นายประจักษ์ | ศักดิ์คันธฤฎิโย | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานสภานักเรียน |
| 43.6 | นายสุขชี | ดีสงคราม | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานวินัยนักเรียน/
หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร |
| 43.7 | นางสาวนภัสรพี | แสนโคตร | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE |
| 43.8 | นางสังวาลย์ | อติรัตนวงษ์ | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ |
| 43.9 | นางนงครัก | ไธธานี | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม |
| 43.10 | นางลักษเดียน | สนทอง | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างาน CCT |
| 43.11 | นางฉวีวรรณ | บุญระมี | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 |
| 43.12 | นายสุขชี | ดีสงคราม | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 |
| 43.13 | นางปราณี | ถิ่นเวียงทอง | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 |
| 43.14 | นางสาวประทุมทิพย์การสร้าง | | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 |

บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับผิดชอบ
4. ติดตามการปฏิบัติงาน โครงการของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
7. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติและบัตรประจำตัวนักเรียน
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
9. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน

11. ร่วมวางแผนพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 12 งานหลัก ดังนี้

1. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานสถานักเรียน
4. งานวินัยนักเรียน
5. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
6. งาน TO BE NUMBER ONE
7. งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานนักศึกษาวิชาทหาร
9. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม
10. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
11. งาน CCT
12. งานธุรการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงาน การสนับสนุนส่งเสริมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/นโยบายโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มกิจการนักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายกฤตกร เศรษฐ์โสภณ รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา อัตลักษณ์นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับมอบหมาย
7. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

8. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มกิจการนักเรียน
9. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล
หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน
3. พิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
5. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องงานกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
7. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา อัตลักษณ์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ร่วมกำกับ ติดตามดูแลให้มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ/งบประมาณ/ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
9. ร่วมกำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มกิจการนักเรียน
10. ร่วมวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

44. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

44.1 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
44.2 นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
44.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
44.4 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
44.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
44.6 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

45. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

45.1 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
45.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.3 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.4 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.5 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.6 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.7 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.8 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
45.9 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นไปตามขอบข่ายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
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

46. งานสถานนักเรียน

46.1 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
46.2 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.3 นางสาววิไล	ทองแห่งไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.4 นางสาวนภัสสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.5 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.6 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.7 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
46.8 ครูที่ปรึกษาประธานสถานนักเรียน			กรรมการ
46.9 นางสาวชลัทพร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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. จัดกีฬาประเพณีข้ามแก่น - มอดินแดง โดยจัดการแข่งขันกีฬาและเชียร์ระหว่างทีมเหย้าและทีมเยือน
8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 และครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

47. งานวินัยนักเรียน

47.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
47.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
47.3 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น			กรรมการ
47.4 ครูประจำชั้นทุกคน			กรรมการ
47.5 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

48. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

48.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
48.2 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
48.3 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
48.4 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น			กรรมการ
48.5 ครูประจำชั้นทุกคน			กรรมการ
48.6 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหายาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน

2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 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 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัยยาเสพติด

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

5.4 ฝึกระวัง

5.2 ค้นหา

5.5 บริหารจัดการ

5.3 รักษา

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 บูรณาการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับภาคี

เครือข่ายทุกภาคส่วน

6.1.4 มีข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

6.2 2 ไม่ คือ

6.2.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด

6.2.2 ไม่ผลักปัญหา ไม่ไล่นักเรียนออกจากโรงเรียน ต้องนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนได้

ตามปกติ

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

49. งาน TO BE NUMBER ONE

49.1 นางสาวนภัสรพี แสนโคตร ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

49.2 นางอุไรวรรณ ภวสุริยกุล ตำแหน่ง ครู กรรมการ

49.3 นางนภธร อัครธรรสกุล ตำแหน่ง ครู กรรมการ

49.4 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.5 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.6 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.7 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.8 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.9 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
49.10 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด และอบายมุข
2. จัดอบรมแกนนำชมรม TO BE NUMBER ONE ให้สมาชิกและโรงเรียนในเครือข่ายอีกทั้งเตรียมงาน เข้าร่วมประกวดชมรม 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

50. งานประกันอุบัติเหตุ

50.1 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
50.2 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
50.3 นางสาวปรียาฉัตร	ไชยสุข	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

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

51. งานนักศึกษาวิชาทหาร

51.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
51.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
51.3 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
51.4 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
51.5 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
51.6 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

52. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

52.1 นายประยงค์ สิงหาค ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

52.2 นางสาวนภัสรพี แสนโคตร ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน (ครูสุภาพบุรุษ) และเวรวันหยุด (ครูสุภาพสตรี) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

2. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี

3. เขียนสรุปบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี

4. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการหลัก แนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม สามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้

5. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวันเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

6. รายงานการอยู่เวรยามเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

53. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

53.1 นางนงครัก ไทธานี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

53.2 นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.3 นางฉวีวรรณ บุญระมี ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.4 นายสุขชี ดิสงคราม ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.5 นางปราณี ถิ่นเวียงทอง ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.6 นางสาวประทุมทิพย์ การสร้าง ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.7 นายประยงค์ สิงหาค ตำแหน่ง ครู กรรมการ

53.8 ครูประจำชั้นทุกคน กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน

2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

3. ดำเนินการอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน ตามแผนปฏิบัติการและคู่มืออบรมจริยธรรมนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแต่ละระดับชั้นในคาบจริยธรรมและสวดมนต์หลังเลิกเรียน

4. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของทุกระดับชั้น

5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งาน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน

6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

54. งาน CCT

54.1 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน CCT
54.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
54.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
54.4 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
54.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
54.6 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
54.7 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน งานแนะแนว ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และ DMC (Data Management Center)
2. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org
3. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

55. งานธุรการ

55.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
55.2 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
55.3 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

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 และหรืองานอื่นๆ ของทางโรงเรียน อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยศึกษารายละเอียดของงานจากเอกสาร ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนชามแก่นนคร หากมีปัญหาใดๆ ให้หาทางแก้ไข พัฒนาและรายงานให้โรงเรียนทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชามแก่นนคร