



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 59/2565

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2565 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 จึงมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายกฤตกร	เศรษฐ์โสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.3 นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นางสาววิภาวรรณ	โกธิศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ครู	กรรมการ
1.6 นางสุทิตา	อารามพงษ์	ครู	กรรมการ
1.7 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครู	กรรมการ
1.8 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

#### 2. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ

1. นางสาววิภาวรรณ	โกธิศรี	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
2. นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
3. นางอัจฉริยา	สูวอ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
4. นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา/ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
5. นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
6. นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานเรียนร่วม
8. นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานทะเบียน
9. นางยุยานิตา	เครือวรรณ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานห้องสมุด
10. นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานแนะแนว
11. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจศ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานไอซีที
12. นางลัดดาวัลย์	ศิรีเมฆ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

13. นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
14. นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธุรการ
15. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
16. นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
17. นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
18. นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
19. นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
20. นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
21. นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
22. นางสาวกชภัท	ศรีต้นวงศ์	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 13 งานหลัก ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานวัดผลและประเมินผล
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานเรียนร่วม
6. งานทะเบียน
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานไอซีที
10. งานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
11. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
13. งานธุรการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการเป็นไปตามแผน และแนวทางที่กำหนด

3. เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพ สาธารณชนให้การยอมรับ เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

#### **บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มวิชาการ**

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### **นางสาววิภาวรรณ โกธิศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ**

##### **บทบาทและหน้าที่**

1. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 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 และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
12. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
13. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ
14. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของงานกลุ่มวิชาการ

#### **นางสุทิดา 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 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการสอน 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

#### 1. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

1.1 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7 นางสาวกชภัฏ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10 นางสาวภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.13 นางสาวกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.14 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.15 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิช่วง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.16 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
1.17 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 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

## 2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.10 นางสาวกชภัฏ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.11 นางอัจฉริยา	สูวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการพัฒนาตามแผน 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

### 3. งานวัดผลและประเมินผล

3.1 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4 นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.6 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.7 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.9 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.10 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.11 นางอัจฉริยา	สูวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.12 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.13 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.14 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิช่วง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.15 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
3.16 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน/โครงการ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และรวบรวมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน  
รายภาคเรียนและรายปี
5. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่างๆ ในด้านการวัดผล และประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและ  
ประเมินผลของสถานศึกษา
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

#### 4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสุภาณี คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
4.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี			
4.1.1 นางสาววิไล	ทองแท่งไทย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.1.2 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.4 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.5 นางสาวพรรณมมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.6 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.7 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.8 นางสาวชลลทร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.2 กิจกรรมยุวภาษา			
4.2.1 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.2.2 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.3 นางลักษเดือน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.4 นางมณีรัตน์	ขยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.5 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.6 นางกนกวรรณ	ศิลปศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.7 นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.8 นางสาวนัฐธัญญา	สุนทรโรจน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.9 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์			
4.3.1 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.3.2 นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3.3 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.4 กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)			
4.4.1 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.4.2 นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์			
4.5.1 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.5.2 นายสินธุวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.5.3 นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 5. งานเรียนร่วม

5.1 นางสาวยุริ	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานการพัฒนาผู้เรียนเรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

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

#### 6. งานทะเบียน

6.1 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
6.6 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นายโกวิท	ขนานแข็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6.8 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 7. งานห้องสมุด

7.1 นางญาณิศา	เครือวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางวนิดา	ปัญญาณี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางสมหวัง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 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

#### 8. งานแนะแนว

8.1 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางกนกวรรณ	ศิลปศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว
2. จัดระบบการแนะแนวทั้ง 5 บริการ และดำเนินการแนะแนวโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคาบแนะแนวทุกระดับชั้น
4. ร่วมเป็นคณะกรรมการของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนกั๊กมเพื่อการศึกษา
6. จัดทำทะเบียนติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชา
7. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และ DMC (Data Management Center)
8. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org
9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานไอซีที

9.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.4 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9.5 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานไอซีที
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอซีทีให้เป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบเช็ค ปรับปรุง ซ่อมบำรุงและพัฒนาระบบเชื่อมต่อสัญญาณกับอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
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 ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่อง่ายแก่การสืบค้นและใช้ประโยชน์

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 การผลิตสื่อนวัตกรรม

15. ส่งเสริมให้ครูใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

16. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Google Apps For Education ตามนโยบายสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

17. ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

18. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

19. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

20. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

21. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน

10.1	นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2	นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3	นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4	นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.5	นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.6	นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.7	นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8	นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.9	นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.10	นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.11	นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนิเทศ การเรียนการสอน
2. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและ การเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
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

## 11. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

11.1 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.5 นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.6 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.7 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.8 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.9 นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.10 นางสาวภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.11 นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.12 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 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 บุคลากรในโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
6. จัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สนับสนุนศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์จังหวัดขอนแก่น
8. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
9. พัฒนาโฮมเพจของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนด้วยระบบอินเทอร์เน็ต
10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

12.1	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2	นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3	นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.4	นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.5	นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.6	นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.7	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.8	นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.9	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.10	นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.11	นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.12	นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.13	นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.14	นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.15	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.16	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.17	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาว์ช้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.18	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

## 13. งานธุรการ

13.1	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
13.2	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
13.3	นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	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

### 3. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- |                     |                  |         |   |
|---------------------|------------------|---------|---|
| 1. นายศุภกิจ        | सानุสตัย         | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร                     |
| 2. นางสาววัลย์      | อติรัตน์วงษ์     | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ/หัวหน้างานพัสดุ |
| 3. นางสาวปวีรีดา    | ประทุมจร         | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานแผนงานและโครงการ                    |
| 4. นางศศิวรรณ       | แสนตรง           | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานการเงินและบัญชี                     |
| 5. นางสุกัญญา       | ช่างฉัส          | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานตรวจสอบภายใน                        |
| 6. นางพิกุลรัตน์    | บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานควบคุมภายใน                         |
| 7. นางสิริธิดา      | เลิศบุญสถาพร     | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานบุคลากร                             |
| 8. นางสุภรดา        | หมื่นพรม         | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานสารสนเทศ                            |
| 9. นางสุภาภรณ์      | ดาทุมมา          | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานสารบรรณ                             |
| 10. นางสาวพรพิพัฒน์ | เสนจันทร์ฉวีไชย  | ตำแหน่ง | ครู หัวหน้างานธุรการ                              |

### บทบาทและหน้าที่

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

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 9 งานหลัก ดังนี้

1. งานแผนงานและโครงการ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานตรวจสอบภายใน
5. งานควบคุมภายใน
6. งานบุคลากร
7. งานสารสนเทศ
8. งานสารบรรณ
9. 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 สานุสัตย์  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

### บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มแผนงานและงบประมาณโรงเรียนขามแก่นนคร
2. กำกับ ดูแล จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทให้ถูกระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
3. วางแผนปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ บุคลากร แผนงานและงบประมาณ
4. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ในหน้าที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
5. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
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

#### 1. งานแผนงานและโครงการ

- |                   |                  |             |                     |
|-------------------|------------------|-------------|---------------------|
| 1.1 นางสาวปวีริศา | ประทุมจร         | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 1.2 นางสาวอารยา   | นารคร            | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 1.3 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 แจ้งผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
  - 4.3 สรุปรายโครงการตามกรอบวงเงินอุดหนุน 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. สรุปประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานการเงินและบัญชี

- |                     |             |                          |            |
|---------------------|-------------|--------------------------|------------|
| 2.1 นางศศิวรรณ      | แสนตรง      | ตำแหน่ง ครู              | หัวหน้างาน |
| 2.2 นางสาวคุณิกร    | ศรีประดู่   | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ    |
| 2.3 นางสาววัลย์     | อติรัตนวงษ์ | ตำแหน่ง ครู              | กรรมการ    |
| 2.4 นางสาวภัทราภรณ์ | วงสีไช      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี | กรรมการ    |

**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 และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าวทุกวัน
11. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทุกเดือน
12. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
13. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นต้นสังกัด
14. ประสานงานกับกลุ่มวิชาการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
15. วางแผนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของแต่ละภาคเรียน
16. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน
17. ดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
18. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินบำรุงการศึกษา และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้
19. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงศึกษารายบุคคลของนักเรียนทุกระดับชั้น
20. ติดตามการเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
21. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนในแต่ละภาคเรียน
22. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินทุกประเภท ทุกเดือน
23. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
24. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่มีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด
25. ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
26. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบเสร็จ และการลงสมุดเงินสด
27. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
28. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานพัสดุ**

3.1 นางสาววลัย

อติรัตน์วงษ์

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

3.2 นายบุญอนันต์

สรรศรี

ตำแหน่ง ครู

กรรมการ



3.3 นางสาวสิราพร แก้วมีศรี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

3.4 นางสาวพรพิพัฒน์ เสนจันทร์ดีไชย 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 ในเรื่องการให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
7. ควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
8. รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ทุกโครงการ
9. วางแผนร่วมกับหัวหน้าพัสดุ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
10. ประสานงานกับพัสดุกฎหมายการเรียนรู้/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. รับผิดชอบดูแลเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 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

#### 4. งานตรวจสอบภายใน

4.1 นางสุกัญญา	ช่างผ้าส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
4.2 นายพงษ์พัฒน์	สมณะคีรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

#### 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. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานควบคุมภายใน

5.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวปวีริศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
4. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ตามแบบรายงานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ให้อุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในทุกสิ้นปีพุทธศักราช (31 ธันวาคม 2565) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 6. งานบุคลากร

6.1 นางสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางสุกัญญา	ช่างผ้าส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นายพงษ์พัฒน์	สมณะคีรี	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 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) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนขามแก่นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
16. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานสารสนเทศ

- |                    |          |             |                     |
|--------------------|----------|-------------|---------------------|
| 7.1 นางสุภรดา      | หมิ่นพรม | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 7.2 นางสาวปวีริศา  | ประทุมจร | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 7.3 นางสาวสิริยาภา | อาชานอก  | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

#### 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 2565 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานสารบรรณ

- |                      |                  |                   |                     |
|----------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| 8.1 นางสุภาภรณ์      | ดาทุมมา          | ตำแหน่ง ครู       | หัวหน้างาน          |
| 8.2 นางสาวรัฐวรรณ    | ดวงจันทร์        | ตำแหน่ง ครูธุรการ | กรรมการ             |
| 8.3 นางสาวพลอยชนันท์ | ฉัตรวิเศษเหมสกุล | ตำแหน่ง ครู       | กรรมการและเลขานุการ |

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

### 9. งานธุรการ

- 9.1 นางสาวพรพิพัฒน์ เสนจันทร์ดีไชย ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
- 9.2 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. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม
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

#### 4. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

1. นางจิรพา	บุญประกอบ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
2. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3. นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานอาคารสถานที่
4. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
5. นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานมูลนิธิสามแก่นนคร
7. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
8. นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานโภชนาการ
9. นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
10. นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานน้ำดื่มสามแก่นนคร
11. นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานยานพาหนะ
12. นางนภธร	อัครรสกุล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
13. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
14. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
15. นางมยุรา	ศรีทานันท์	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 และคณะกรรมการมูลนิธิสามแก่นนคร
10. ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มอำนวยการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 13 งานหลัก ดังนี้

1. งานอาคารสถานที่
2. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. งานมูลนิธิสามแก่นนคร
5. งานอนามัยโรงเรียน

6. งานโภชนาการ
7. งานโสตทัศนูปกรณ์
8. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร
9. งานยานพาหนะ
10. งานชุมชนสัมพันธ์
11. งานธนาคารโรงเรียน
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานธุรการ

#### **วัตถุประสงค์**

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

#### **บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ**

เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### **นางจิรพา บุญประกอบ 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. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นายเสกสรรค์ สีหาโมก**

**หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ**

### **บทบาทและหน้าที่**

1. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มอำนาจการ
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการ
6. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนาจการ
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือ การทำลายเอกสารทั้งในและนอกโรงเรียน
8. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มอำนาจการ
9. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
10. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนาจการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. พิจารณาความดีความชอบร่วมกับรองผู้อำนวยการ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
13. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
14. กำกับ ดูแล แม่บ้าน คนสวน และนักรักษาโรง
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **1. งานอาคารสถานที่**

1.1 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นายโกวิท	ขนานแข็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
1.4 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### **บทบาทและหน้าที่**

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศปฏิทินการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

4. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

5. ดูแล ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ

6. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม – น้ำใช้น้ำทั้งระบบไฟฟ้าทั้งภายใน 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

## 2. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

2.1 นางปราณี ถิ่นเวียงทอง ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

2.2 นายนิกร สีกวนชา ตำแหน่ง ครู กรรมการ

2.3 นายกรินทร์ ทองธวัช ตำแหน่ง ครู กรรมการ

2.4 นางสาวพรทิภา กลางจันทา ตำแหน่ง ครู กรรมการ

2.5 นายโชคชัย ยศคำลือ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

2. ดำเนินงาน ติดตาม กำกับ กิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3. ส่งเสริมงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

4. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

### 1. กิจกรรมเขตนามอง

1.1 นางอุไรวรรณ ภาวสุริยกุล ตรวจสอบประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1.2 นางฉวีวรรณ บุญระมี ตรวจสอบประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2



1.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
1.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
1.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
1.6 นางสาวสุภาณี	คองกระโทก	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
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**

2.1 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 1
2.2 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 2
2.3 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 3
2.4 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 4
2.5 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตรวจประเมินห้องนำเรียนอาคาร 5
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. กิจกรรมรักษ์ห้องน้ำห้องส้วม**

3.1 นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 1 และ 2
3.2 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 3 และ 4
3.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 5 และ 6
3.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 7 และ 8
3.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตรวจห้องน้ำหลังที่ 9 และ 10
3.6 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์มิไชย	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

### 3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1	นางสังวาลย์	อติรัตน์วงศ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2	นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ
3.3	นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.4	นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์มิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 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

### 4. งานมูลนิธิขามแก่นนคร

4.1	นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
4.2	นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมูลนิธิขามแก่นนคร
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานมูลนิธิขามแก่นนคร
4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
5. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ทั้งภายในและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานมูลนิธิข้ามแก่นนคร ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานอนามัยโรงเรียน

- |                    |              |                      |                     |
|--------------------|--------------|----------------------|---------------------|
| 5.1 นางชนิดา       | ดวงบรรเทา    | ตำแหน่ง ครู          | หัวหน้างาน          |
| 5.2 นายวัชรพันธุ์  | ศรีทานันท์   | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการ             |
| 5.3 นายวรพจน์โรจน์ | อติรัตน์วงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ             |
| 5.4 นางสาวยุรี     | วงศ์สมศรี    | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
4. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
5. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
7. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
8. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณสุขภาคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่มน้ำใช้ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำบัตรสุขภาพ
10. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
11. ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการช่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
12. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล ในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
13. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
14. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
16. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ด้านจิตสาธารณะ
17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. งานโภชนาการ

- |                 |               |             |                     |
|-----------------|---------------|-------------|---------------------|
| 6.1 นางเทพบังอร | บึงมุ่ม       | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 6.2 นางรัตติกาล | ชวาคำ         | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 6.3 นางกนกวรรณ  | ศิลปศิริวัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### 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 แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7. งานโสตทัศนูปกรณ์

7.1 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายโกวิท	ขนานแข็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7.3 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์
2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์
5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ที่ขอความร่วมมือ
6. ดูแล รักษา และจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียน วางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ หอประชุม เครื่องเสียง และสรุปการให้บริการเพื่อ รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์
9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้น พร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน และระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ประจำปีการศึกษา 2565
15. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร

8.1 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางรัตติกาล	ชวาคำ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นางมณีรัตน์	ชยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นางเยาวภา	ไชยเชษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 นางศศิวรรณ	แสนตรง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.7 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	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

#### 9. งานยานพาหนะ

9.1 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายโกวิท	ขนานแข็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9.3 นายธีระวุฒ	พุทธิโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### 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

## 10. งานชุมชนสัมพันธ์

10.1 นางนภธร	อัครธรรสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	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

## 11. งานธนาคารโรงเรียน

11.1 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางสุนา	มิ่งขวัญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

## 12. งานประชาสัมพันธ์

12.1 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3 นายพงษ์พัฒน์	สมณะคีรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศงานบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
5. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยความร่วมมือร่วมใจของครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว
6. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนขามแก่นนคร
7. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
8. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน
9. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
10. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์
11. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานธุรการ

13.1 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.3 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวารสารการประชุมกลุ่มอำนวยการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนาจการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. นัดหมาย กำหนดการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
9. อำนวยความสะดวกผู้มาประสานงานกลุ่มอำนาจการ
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มอำนาจการ
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน

1. นายกฤตกร	เศรษฐ์โสภณ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
2. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน/ หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข/หัวหน้า งานธุรการ/หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา /หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤญโญ	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานสภานักเรียน
5. นายสุชชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานวินัยนักเรียน/ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
6. นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
7. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
8. นางนงครัก	ไธธานี	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
9. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
10. นายสุชชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
11. นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
12. นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
13. นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม/ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

#### 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 11 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. งานธุรการ

#### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้การบริหารงาน การสนับสนุนส่งเสริมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/นโยบายโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจ 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

**1. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา**

1.1	นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2	นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3	นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4	นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5	นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6	นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7	นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8	นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9	นายกรินทร์	ทองวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10	นางสาวนัฐธัญญา	สุนทรโรจน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11	นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

**บทบาทและหน้าที่**

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารไว้บริการที่ใช้ในงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษา
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นายสุขซี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางสาวคุณีกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

## 3. งานสถานักเรียน

3.1 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นายสุขซี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	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

#### 4. งานวินัยนักเรียน

- |                 |                  |             |                     |
|-----------------|------------------|-------------|---------------------|
| 4.1 นายสุขชี    | ดีสงคราม         | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 4.2 นายอัครเดช  | สมานฉันท์        | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 4.3 นายประจักษ์ | ศักดิ์คันธ์ภิญโญ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจกรรมนักเรียน 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

#### 5. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

- |                  |            |             |                     |
|------------------|------------|-------------|---------------------|
| 5.1 นางอุไรวรรณ  | ภวสุริยกุล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 5.2 นายสุขชี     | ดีสงคราม   | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 5.3 นายอัครเดช   | สมานฉันท์  | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 5.4 นางลักษเดียน | สนทอง      | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 5.6 นางนภธร      | อัครธรสกุล | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

#### บทบาทและหน้าที่

1. สืบหาปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ยาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน
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 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 ฝึกระวัง
  - 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

#### 6. งาน TO BE NUMBER ONE

6.1 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นางสาวชโลทร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.8 นายอัครเดช	สมานฉันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.9 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.10 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.11 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.12 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ฉิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

6.13 นายวรุฬห์โรจน์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6.14 นายโกวิท	ขนานแข็ง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6.15 นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด 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

#### 7. งานประกันอุบัติเหตุ

7.1 นางสาวาลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7.4 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 8. งานนักศึกษาวิชาทหาร

8.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางสาวภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิซัง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.7 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

#### 9. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

9.1 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน (ครูสุภาพบุรุษ) และเวรวันหยุด (ครูสุภาพสตรี) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
2. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
3. เขียนสรุปบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
4. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการหลักแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม สามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวันเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
6. รายงานการอยู่เวรยามเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

10.1 นางนงครีกร	ไทธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นายกรินทร์	ทองวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3 นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.5 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.6 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.7 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8 นายประยงค์	สิงหาค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.9 ครูที่ปรึกษาทุกคน			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

## 11. งานธุรการ

11.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
5. สรุปประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
8. จัดทำคู่มือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565
9. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
10. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มกิจการนักเรียน
11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร