



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 329/2560

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อถือปฏิบัติและรับผิดชอบ  
ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2560

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2560 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 ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2560 ดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายศุภกิจ	สาธุสัจย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายนพดล	สิงห์ศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางกาญจนา	ทวนวิเศษกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นางอารมย์	มินา	ครู	กรรมการ
6. นางพิภุภรณ์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ครู	กรรมการ
7. นายสมเพชร	ป้อมสุวรรณ	ครู	กรรมการ
8. นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ครู	กรรมการ
9. นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	ครู	กรรมการ
10. นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	ครู	กรรมการ
11. นายประยงค์	สิงหาค	ครู	กรรมการ
12. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครู	กรรมการ
13. นางเพลินพิศ	นามवाद	ครู	กรรมการ
14. นางนิธิตา	ชินนรินทร์	ครู	กรรมการ
15. นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ครู	กรรมการ
16. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครู	กรรมการ
17. นางรัตติกาล	ชวาคำ	ครู	กรรมการ
18. นายพิพัฒน์พงศ์	บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
19. นางสาวาลย์	อติรัตนวงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** กำหนดนโยบาย บริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ในการพัฒนา แก้ไขปัญหาในการบริหารงานของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของทางโรงเรียน และนโยบายของทางราชการ

## 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- |                   |             |                        |                                      |
|-------------------|-------------|------------------------|--------------------------------------|
| 1. นายนพดล        | สิงห์ศรี    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มวิชาการ           |
| 2. นางกาญจนา      | ทวนวิเศษกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มแผนงานและงบประมาณ |
| 3. นายพิพัฒน์พงศ์ | บุญอนันต์   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ          |
| 4. นายกฤตกร       | เศรษฐโสภณ   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน    |

**มีหน้าที่** ประสานนโยบายบริหาร จัดการ วางแผนพัฒนา กำกับ ติดตามงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ทางโรงเรียนมอบหมายและหรือป้องกัน แก้ไขปัญหา พัฒนา ตลอดจนรายงานผลให้ผู้ว่าราชการโรงเรียนได้รับทราบ

## 3. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

- |                  |                  |             |   |
|------------------|------------------|-------------|---|
| 1. นางอารมย์     | มินา             | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการ           |
| 2. นางพิกุลรัตน์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ |
| 3. นายสมเพชร     | ป้อมสุวรรณ       | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ          |
| 4. นายวีระพล     | จันทร์ศิลา       | ตำแหน่ง ครู | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน    |

**มีหน้าที่** รับมอบนโยบาย ประชุม ปรึกษาหารือ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันกับทีมงาน ออกแบบการบริหาร จัดการภารกิจในกลุ่มงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย แบบแผน ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานอย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง และรายงานให้ทาง โรงเรียนทราบตามขั้นตอนต่อไป

## 4. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มวิชาการ

- |                 |              |  |
|-----------------|--------------|--|
| 1. นายนพดล      | สิงห์ศรี     | รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ   |
| 2. นางอารมย์    | มินา         | หัวหน้ากลุ่มวิชาการ  |
| 3. นายอดิเรก    | สารีพิมพ์    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                                       |
| 4. นายนำพล      | พงศ์พิสนันท์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                   |
| 5. นางเพลินพิศ  | นามवाद       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์                                   |
| 6. นางนิธิตา    | ชินนรินทร์   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ                                |
| 7. นายเสกสรรค์  | สีหาโมก      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา                            |
| 8. นางมยุรา     | ศรีทานันท์   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                                    |
| 9. ดร.นภาพร     | เพ็ชรศรีกุล  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ   |
| 10. นายวิเชียร  | กระพีแดง     | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี                       |
| 11. นางสุทิตา   | อารามพงษ์    | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มวิชาการ/<br>หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน |
| 12. นางนงครัก   | ไธธานี       | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา   |
| 13. นายอดิเรก   | สารีพิมพ์    | หัวหน้างานพัฒนาครู   |
| 14. นายนิพนธ์   | สิงห์สมาน    | หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล  |
| 15. นางรัตติกาล | ขวาคำ        | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน   |
| 16. นางสาวยุริ  | วงศ์สมศรี    | หัวหน้างานเรียนร่วม  |
| 17. นางมะลิวรรณ | วิเชษฐะพงษ์  | หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน  |
| 18. นางอารมย์   | มินา         | หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน  |

- |                      |            |                    |
|----------------------|------------|--------------------|
| 19. นางสาวจวีร์รัตน์ | จุฑาทกฤษฎา | หัวหน้างานแนะแนว   |
| 20. นางญานิศา        | เครือวรรณ  | หัวหน้างานห้องสมุด |
| 21. นายอนุสรณ์       | ปิ่นไฉยศ   | หัวหน้างานไอซีที   |
| 22. นางอมรพรรณ       | รักษาเคน   | หัวหน้างานธุรการ   |

**มีหน้าที่** ประชุม วางแผน นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แนวทางการพัฒนา งานวิชาการ พัฒนาคุณภาพนักเรียน ครู คุณภาพการจัดการเรียนรู้ ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน การศึกษา

#### 4.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- |                 |              |             |
|-----------------|--------------|-------------|
| 1. นางสุทิตา    | อารามพงษ์    | หัวหน้างาน  |
| 2. นายอดิเรก    | สาริพิมพ์    | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายนำพล      | พงศ์พัสนันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางเพลินพิศ  | นามवाद       | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางนิธิตา    | ชินนรินทร์   | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายเสกสรรค์  | สีหาโมก      | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางมยุรา     | ศรีทานันท์   | เจ้าหน้าที่ |
| 8. ดร.นภาพร     | เพ็ชรศรีกุล  | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายวิเชียร   | กระพีแดง     | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นางรัตติกาล | ชวาคำ        | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นายนิพนธ์   | สิงห์สมาน    | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นายนิกร     | สีกวนชา      | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

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) ของบุคลากรใน กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของ
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- |               |          |             |
|---------------|----------|-------------|
| 1. นางนงค์รัก | ไธธานี   | หัวหน้างาน  |
| 2. นายอนุสรณ์ | ปิ่นไฉยศ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางพรณี    | ชัยทอง   | เจ้าหน้าที่ |

- |                    |              |             |
|--------------------|--------------|-------------|
| 4. นางสาววิลาวัลย์ | คำมูล        | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางปราณี        | ถิ่นเวียงทอง | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำปฏิทิน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. เตรียมความพร้อมของบุคลากร และเอกสารเพื่อรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก
9. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
10. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 งานพัฒนาครู

- |                |              |             |
|----------------|--------------|-------------|
| 1. นายอดิเรก   | สาริพิมพ์    | หัวหน้างาน  |
| 2. นายนำพล     | พงศ์พิสนันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางมยุรา    | ศรיתานันท์   | เจ้าหน้าที่ |
| 4. ดร.นภาพร    | เพ็ชรศรีกุล  | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายเสกสรรค์ | สีหาโมก      | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางเพลินพิศ | นามवाद       | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายวิเชียร  | กระพีแดง     | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางนิธิตา   | ชินนรินทร์   | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางพรรณณี   | ชัยทอง       | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นางนงค์รัก | ไธธานี       | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนจัดทำระบบและกระบวนการในการพัฒนาครู โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ตลอดจนมาตรฐานการศึกษา
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. จัดทำสถิติการอบรมสัมมนา และการพัฒนาตนเองของครู ดูแลนิเทศและกำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน
4. ประสานงานกับฝ่ายบุคลากรในเรื่องของข้อมูลและสถิติที่สำคัญของครู
5. ประเมินผลการดำเนินงานแล้วสรุปรายงานฝ่ายบริหาร

## 6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.4 งานวัดผลและประเมินผล

- |                  |             |             |
|------------------|-------------|-------------|
| 1. นายนิพนธ์     | สิงห์สมาน   | หัวหน้างาน  |
| 2. นายวัชรพันธุ์ | ศรียานันท์  | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางราตรี      | หาญสุโพธิ์  | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางกนกพิชญ์   | จิตตภานันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายนิกร       | สีกวนชา     | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน/โครงการ จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และรวบรวมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายภาคเรียนและรายปี
5. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
6. ติดตาม ดำเนินการส่งเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือคาดว่าจะไม่จบ
7. จัดซื้อ จัดทำแบบประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน สามารถตรวจสอบได้
8. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเวลาเรียนและการบันทึกผลการเรียนในแบบ ปพ.5 ของครูผู้สอน
9. ดำเนินการจัดทำ GPA ของนักเรียนและ ประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
10. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน
11. ให้บริการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว
12. สรุปผลการเรียนและจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล
13. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติงานประจำปีพร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.5 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | นางรัตติกาล                    | ชวาคำ            | หัวหน้างาน     |
|--------------------------------|------------------|----------------|
| 4.5.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี  |                  |                |
| 1) นางสาววิไล                  | ทองแห่งประเทศไทย | หัวหน้ากิจกรรม |
| 2) นางสาวสุทธิรัตน์            | ภูระหงษ์         | เจ้าหน้าที่    |
| 3) นางสาวชโลธร                 | โชติเกียรติเวช   | เจ้าหน้าที่    |
| 4) นางสาวพรรณมด                | ปิ่นทอง          | เจ้าหน้าที่    |
| 5) นายลิขิตพันธุ์              | อมรสรินันท์      | เจ้าหน้าที่    |
| 4.5.2 กิจกรรมยุวกาชาด          |                  |                |
| 1) นางกนกวรรณ                  | ศิลป์ศิริวัฒน์   | หัวหน้ากิจกรรม |
| 2) นางอมรพรรณ                  | รักษาเคน         | เจ้าหน้าที่    |
| 4.5.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ |                  |                |
| 1) นางกรรณิกา                  | เกียรติจรัสพันธ์ | หัวหน้ากิจกรรม |

- |                |           |             |
|----------------|-----------|-------------|
| 2) นางเพลินพิศ | นามवाद    | เจ้าหน้าที่ |
| 3) นางชนิดา    | ดวงบรรเทา | เจ้าหน้าที่ |

#### 4.5.4 กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)

- |                   |             |                |
|-------------------|-------------|----------------|
| 1) นางรัตติกาล    | ชวาคำ       | หัวหน้ากิจกรรม |
| 2) นางกนกพิชญ์    | จิตตภานันท์ | เจ้าหน้าที่    |
| 3) นางสาวสุรภัสสร | โสใหญ่      | เจ้าหน้าที่    |

#### 4.5.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- |                   |          |                |
|-------------------|----------|----------------|
| 1) นางสุทธิรัตน์  | ภูระหงษ์ | หัวหน้ากิจกรรม |
| 2) นางสาวนภัสสรพี | แสนโคตร  | เจ้าหน้าที่    |
| 3) นางสาวสุภัสตรา | ฝ้ายสงค์ | เจ้าหน้าที่    |

#### 4.5.6 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- |                  |            |                |
|------------------|------------|----------------|
| 1) นายอดิเทพ     | พลบำรุง    | หัวหน้ากิจกรรม |
| 2) นายวัชรพันธ์ุ | ศรีทานันท์ | เจ้าหน้าที่    |

### มีหน้าที่

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

#### 4.6 งานเรียนร่วม

- |                    |           |             |
|--------------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาววยุรี     | วงศ์สมศรี | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวกรรณิการ์ | ทองยศ     | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสุรภัสสร  | โสใหญ่    | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

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

#### 4.7 งานสอนพหุภาษาโรงเรียน

- |                   |                  |             |
|-------------------|------------------|-------------|
| 1. นางมะลิวรรณ    | วิเชษฐพงษ์       | หัวหน้างาน  |
| 2. นางกรรณิกา     | เกียรติจรุงพันธ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสุทิตา      | อารามพงษ์        | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวนภัสสรพี | แสนโคตร          | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายไกรเพชร     | เจริญศิริ        | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางพิกุลรัตน์  | บรรดาศักดิ์ไพศาล | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางเครือวัลย์  | คงรักช้าง        | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางสุทธิรัตน์  | ภูระหงษ์         | เจ้าหน้าที่ |

9. นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
10. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. วางแผน จัดทำแผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. จัดวางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงาน ตามขอบข่ายและเกณฑ์ประเมินงานของโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมในโครงการ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหาร
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.8 งานทะเบียนนักเรียน

1. นางราตรี	หาญสุโพธิ์	หัวหน้างาน
2. นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	เจ้าหน้าที่
3. นายวัชรพันธ์ุ์	ศรיתานันท์	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

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

#### 4.9 งานแนะแนว

1. นางสาวจุริรัตน์	จุฑากฤษญา	หัวหน้างาน
2. นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
3. นางกรุงศรี	เหมพลชม	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวสุวพี	พรหมมีเนตร	เจ้าหน้าที่
5. นางกนกวรรณ	ศิริวิวัฒน์	เจ้าหน้าที่
6. นางเยาวรักษ์	ระรินรมย์	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวที่ให้บริการและดำเนินการแนะแนวโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
2. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคาบแนะแนวทุกระดับชั้น
3. ร่วมเป็นคณะทำงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
5. จัดทำทะเบียนติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาและรายงานผู้บังคับบัญชา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.10 งานห้องสมุด

1. นางญาณิศา	เครือวรรณ	หัวหน้างาน
2. นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
3. นางศศิวิมล	แย้มแสงสังข์	เจ้าหน้าที่
4. นางวนิดา	ปัญญามี	เจ้าหน้าที่
5. นางสาววยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่
6. นางพุลสุข	พรหมโว	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

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 งานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันและบรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด

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

#### 4.11 งานไอซีที

1. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างาน
2. นางสุภาณี	คกงระโทก	เจ้าหน้าที่
3. นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
4. นางสาววิไลรัตน์	ธัญญวัฒน์	เจ้าหน้าที่
5. นางปริยากร	ศรีวงษา	เจ้าหน้าที่
6. นางกัญญาพร	จันทโรสภณ	เจ้าหน้าที่
7. นายวัชระ	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

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 ทั้งในแง่มุมที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างที่เอื้อต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์
8. ติดตั้งและใช้งานระบบแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติ ควบคุมการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ระบบ Authentication) สำหรับระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนขามแก่นนครรวมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน
9. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายในและระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.12 งานธุรการ

- |                    |          |             |
|--------------------|----------|-------------|
| 1. นางอมรพรรณ      | รักษาเคน | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวกรรณิการ์ | ทองยศ    | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. ส่งหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน สำนักงานต่างๆ
3. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มวิชาการ
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- |                   |                  |                                      |
|-------------------|------------------|--------------------------------------|
| 1. นางกาญจนา      | ทวนวิเศษกุล      | รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ |
| 2. นางพิภุสรรัตน์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ        |
| 3. นางปรียากร     | ศรีวงษา          | หัวหน้างานแผนงานและโครงการ           |
| 4. นางสาวพัชรวีร์ | นามพิภุส         | หัวหน้างานการเงินและบัญชี            |
| 5. นายเวียงชัย    | อติรัตนวงษ์      | หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าควบคุมภายใน   |
| 6. นางสาวกฤษณา    | วรรณทิพย์        | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน               |
| 7. นางสิริยุดา    | เลิศบุญสถาพร     | หัวหน้างานบุคลากร                    |
| 8. นางกัญญาพร     | จันทร์โสภณ       | หัวหน้างานสารสนเทศ                   |
| 9. นางสมหวัง      | เสื่อไคร่ง       | หัวหน้างานธุรการ                     |

### มีหน้าที่

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

#### 5.1 งานแผนงานและโครงการ

- |                  |             |             |
|------------------|-------------|-------------|
| 1. นางปริยากร    | ศรีวงษา     | หัวหน้างาน  |
| 2. นางอารยา      | นารคร       | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายลิขิตพันธ์ | อมรสรินันท์ | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียนตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาตามนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
  - 3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ
  - 3.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย
  - 3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 3.4 จัดทำร่างข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยผ่านความเห็นชอบของกรรมการบริหารโรงเรียน
4. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 4.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
  - 4.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
  - 4.3 สรุปโครงการตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับประจำปี
  - 4.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 4.7 จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ
  - 4.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
6. สรุปประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการในรูปแบบส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานการเงินและบัญชี

- |                      |            |             |
|----------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวพัชรวีร์    | นามพิกุล   | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวประทุมทิพย์ | การสร้าง   | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวมานิดา      | อินทรแพทย์ | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสมหวัง         | เสือโคร่ง  | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวรัตน์ชนก    | ทวยบึงฉิม  | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

1.1 แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1.2 ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามประเภทนั้นๆ

หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 002/ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

- แนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอุดหนุนการศึกษา

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว.13 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 485 ลว 5 มีนาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติจัดประชุมของทางราชการ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 3207 ลว 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/ว 2983 ลว 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

2. ตรวจสอบ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี วางแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

3. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงวินิจฉัยและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการบริหารการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียน

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินและผู้ส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

5. เป็นกรรมการเก็บรักษาบัญชีเงิน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงินสด - เช็ค
7. จัดทำรายละเอียดพร้อมนำส่งเช็ค รายการจ่ายให้กับสถาบันการเงินต่างๆ
8. ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษา
9. การรับและเบิกจ่ายเงิน ประเภทต่างๆ (เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา ฯลฯ ) จัดทำบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
10. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน โดยประสานร่วมกับงานพัสดุโรงเรียน
11. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
12. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา และเงินรายได้แผ่นดิน
13. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
14. จัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
15. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
17. เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนขามแก่นนคร
18. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่
19. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
20. เบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และออกหนังสือรับรองเงินเดือน
21. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการ ารอบรมสัมมนา เงินโครงการจากหน่วยงาน หรือเงินสนับสนุนการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนและประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ
22. เบิกจ่ายเงินเดือน/ประกันสังคม ครูอัตราจ้าง แม่บ้าน ยามรักษาการณ์ คนสวน จัดทำทะเบียนคุม
23. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น
24. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
25. จัดทำรายละเอียดการ ส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคม จังหวัดขอนแก่น
26. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานพัสดุ

- |                  |              |             |
|------------------|--------------|-------------|
| 1. นายเวียงชัย   | อติรัตน์วงษ์ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวสุภาวดี | โฆษิตพล      | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางลัดดาวัลย์ | ศิริเมฆ      | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวสิราพร  | แก้วมีศรี    | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ศึกษา ระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

3. จัดทำ (จัดซื้อ - จัดจ้าง) พัสตุ และพัสตุหมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้งาน หรือบุคลากรที่รับผิดชอบตามโครงการ

4. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้างของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

5. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสตุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ - จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสตุ

6. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ- จัดจ้าง ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

7. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสตุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสตุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

8. จัดทำบัญชีพัสตุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

9. กำกับ ติดตามการจัดทำบัญชีพัสตุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสตุกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

10. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสตุประจำปี

11. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

12. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec

13. ควบคุมตรวจสอบคุณลักษณะแบบรายการพัสตุที่จัดหาขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการพัสตุ

14. ดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน

15. ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

16. ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานพัสตุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสตุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

17. จัดทำบัญชีเอกสารเบิก-จ่าย พัสตุ แก่กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่รับผิดชอบตามโครงการ

18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.4 งานตรวจสอบภายใน

1. นางสาวกฤษณา วรรณทิพย์ หัวหน้างาน

2. นางราตรี หาญสุโพธิ์ เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. งานตรวจสอบการเงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว

2. งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงินตามระเบียบของทางราชการ

3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบและสรุปรายงานการเบิกจ่ายทุกครั้ง

4. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ ทุกวันศุกร์

5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายโอนไขการจ่ายประเภทการจ่ายเงินที่จ่ายการตรวจรับและความเหมาะสมของการจ่าย

6. สรุปรายชื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน

7. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.5 งานควบคุมภายใน

1. นายเวียงชัย อติรัตนวงษ์ หัวหน้างาน

2. นางลัดดาวัลย์ ศิริเมฆ เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน

4. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ตามแบบรายงานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจงาน
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตราการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ทุกสิ้นปีพุทธศักราช (31 ธันวาคม 2560) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.6 งานบุคลากร

- |                       |              |             |
|-----------------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาวสิริธิดา     | เลิศบุญสถาพร | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวนันทิณีธัญญา | สุนทรโรจน์   | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวสุรรัตน์     | เดือนฉาย     | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวพรรณมล       | ปิ่นทอง      | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
5. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ – สกุล
6. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
7. ดำเนินการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. 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 ร่วมเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมฯ (บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรธิดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา คราวละไม่เกิน 5,000 บาท) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนข้ามแก่นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
16. จัดทำรายงานประจำปี สรุปเสนอผู้บริหาร
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.7 งานสารสนเทศ

- |               |            |             |
|---------------|------------|-------------|
| 1. นางกัญญาพร | จันทร์โสภณ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางมยุรา   | ศรีทานันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางวรรณวิษ | กำหนดศรี   | เจ้าหน้าที่ |

4. นายสินธูวา โสภะสุนทร เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบข่ายงาน
2. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบ DMC (Data Management Center) ระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน(Emis/Efa) ระยะที่ 1 ภายใน 10 มิถุนายน ระยะที่ 2 ภายใน 10 พฤศจิกายน และระยะที่ 3 รอบสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี
4. ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ (ระบบงานทะเบียนวัดผล SGS) งานอื่นๆ ภายในสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน งานแนะแนว ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และ DMC (Data Management Center)
6. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปสถิตินักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2560 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.8 งานธุรการ

- |                   |            |             |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นางสมหวัง      | เสื่อไคร่ง | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวรัตน์ชนก | ทวยบึงฉิม  | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนข้ามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. งานนัดหมาย กำหนดการ การประชุม รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
8. อำนาจความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
9. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. เลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มอำนวยการ

- |                   |            |   |
|-------------------|------------|---|
| 1. นายพิพัฒน์พงศ์ | บุญอนันต์  | รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ                 |
| 2. นายสมเพชร      | ป้อมสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานอาคารสถานที่ |

3. นางมยุรา	แพงศรี	หัวหน้างานเครือข่ายสามองค์กร
4. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
5. นางเทพบังอร	บึงมูม	หัวหน้างานโภชนาการ
6. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
7. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้างานสารบรรณ
8. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
9. นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	หัวหน้างานน้ำดื่มขามแก่นนคร
10. นางกรุงศรี	เหมพลงม	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
11. นางนภธร	อัครธรสกุล	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
12. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
13. นางสาววิไลรัตน์	ธัญญวัฒน์	หัวหน้างานธุรการ

### มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. วางแผนพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินงานของกลุ่มอำนวยการ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
7. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ
8. รวบรวมผลการรายงานและสรุปผลของงานสารสนเทศในสังกัดกลุ่มอำนวยการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มอำนวยการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. การรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารเข้าออกแยกประเภทหนังสือหรือเอกสารต่างๆ และทำสำเนาหนังสือ หรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
10. ปฏิบัติงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการทำลายเอกสาร และเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
11. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูขามแก่นนครและคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
12. ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
13. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
14. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.1 งานอาคารสถานที่

- |               |            |             |
|---------------|------------|-------------|
| 1. นายสมเพชร  | ป้อมสุวรรณ | หัวหน้างาน  |
| 2. นายวิเชียร | กระพีแดง   | เจ้าหน้าที่ |



3. นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
4. นายสุรพล	ล้อเทียน	เจ้าหน้าที่
5. นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
6. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่

### มีหน้าที่

1. หัวหน้างานและคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารรีไซเคิล
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
5. วางแผนในการใช้ยานพาหนะ บำรุงรักษาให้มีความปลอดภัย
6. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณระบบสารสนเทศปฏิทินการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
7. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
8. ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ
9. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม น้ำใช้ น้ำทิ้งระบบไฟฟ้าทั้งภายใน และภายนอกอาคารของโรงเรียน ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องอำนวยความสะดวกเครื่องมือพร้อมใช้งาน
11. ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มเครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ
12. ควบคุม ดูแลการตัดแต่ง การปลูก การย้าย ไม้ประดับ และพรรณไม้ทุกชนิดในโรงเรียน
13. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสถานที่ตลอดจนครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
14. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
15. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
16. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
17. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ วัสดุต่างๆ ภายในโรงเรียน
18. ร่วมงานวางแผนประสานงานการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่นๆ
19. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของโรงเรียน และงานกิจกรรมภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือตามความเหมาะสม
20. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
21. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคตามระบบการประกันคุณภาพศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
22. กำกับ ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
23. อำนวยความสะดวกเมื่อมีหน่วยงานราชการหรือเอกชนมาขอใช้ห้อง
24. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
25. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2 งานเครือข่ายสามองค์กร

- |                   |              |             |
|-------------------|--------------|-------------|
| 1. นางมยุรา       | แพงศรี       | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาววัลย์    | อติรัตน์วงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวณัฐธยาน์ | รมณ์ชิต      | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนข้ามแก่นนคร คณะกรรมการมูลนิธิข้ามแก่นนคร
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาของประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานงานโรงเรียนกับชุมชน . อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. ควบคุมดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
8. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเครือข่าย 3 องค์กร
9. ร่วมวางแผนการพัฒนางานเครือข่าย3 องค์กรตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
10. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6.3 งานอนามัยโรงเรียน

- |                |           |             |
|----------------|-----------|-------------|
| 1. นางชนิดา    | ดวงบรรเทา | หัวหน้างาน  |
| 2. นางณัฐชญา   | ชัชวาลย์  | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอริสรา   | สุภาพ     | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางมณีรัตน์ | ชยันกลาง  | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวยุรี  | วงศ์สมศรี | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาของประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานงานอนามัยโรงเรียน .
- ควบคุมติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
6. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม

8. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
  9. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณสุขภาคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่มให้สะอาดถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  10. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและการจัดตั้งศูนย์สุขภาพ
  11. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
  12. ควบคุมดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
  13. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกแก่สถานพยาบาลในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
  14. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัย
  15. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
  16. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
  17. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ด้านจิตสาธารณะ
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
19. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.4 งานโภชนาการ

1. นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	หัวหน้างาน
2. นางอรพิน	สรรเสริญสุข	เจ้าหน้าที่
3. นางนงเยาว์	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่
4. นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	เจ้าหน้าที่
5. นางเยาว์รักษ์	ระรื่นรัมย์	เจ้าหน้าที่
6. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่
10. นางสาวรัตน์ชนก	ทวยบึงฉิม	เจ้าหน้าที่
11. นางสาวณัฐธยาน์	รมณชีด	เจ้าหน้าที่
12. แม่บ้านทุกคน		เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
  2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
  3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
  4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาอาหารประมาณระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ.
- สรรหา คัดเลือก ควบคุม ดูแลร้านค้า ที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
6. จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้เกี่ยวข้องกับโภชนาการ และผู้ประกอบการร้านค้าทุกปี
  7. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ
  8. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ และราคา

9. วางแผนการตรวจติดตาม ประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร
10. ดูแลเรื่อง สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง
11. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
12. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
13. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
14. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ
15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
16. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปฎิคม
17. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
18. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางานประมาณระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานงานปฎิคม
19. จัดให้มีระบบการบริการทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการ
20. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานปฎิคมทั้งภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
21. จัดทำทะเบียนและดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ของงานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน
22. จัดทำทะเบียนการให้บริการและสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มอำนวยการอย่างนี้โดยคั้งณะ
23. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานปฎิคมเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
24. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานปฎิคม
25. ร่วมวางแผนการพัฒนางานปฎิคมตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
26. จัดประดับ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
27. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
28. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.5 งานประชาสัมพันธ์

- |                  |            |             |
|------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวมานิตา  | อินทรแพทย์ | หัวหน้างาน  |
| 2. นายลิขิตพันธ์ | อมรสินันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายนิกร       | สีกวนชา    | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายอนุสรณ์    | ปิ่นใจยศ   | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

4. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
5. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณระบบสารสนเทศงานบำรุงขวัญกำลังใจ แก่บุคลากรและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมของบุคลากรครู นักเรียน ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนข้ามแก่นนคร
8. พัฒนาบุคลากรนักเรียนผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
9. จัดให้มี เครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน
10. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
11. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์
12. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.6 งานยานพาหนะ

- |                  |              |             |
|------------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาววัลย์   | อติรัตน์วงษ์ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวรัฐวรรณ | ดวงจันทร์    | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายวัชร       | แก้วมีศรี    | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. กำกับ ดูแลการใช้รถยนต์ของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ
2. เบิกจ่ายค่าน้ำมันรถให้ทันต่อการใช้งาน
3. สรุปรายงานการใช้น้ำมันตามปฏิทินงาน
4. ตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย
5. ประสานพนักงานขับรถยนต์ให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์
6. งานนิเทศหน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถ
7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.7 งานโสตทัศนูปกรณ์

- |               |            |             |
|---------------|------------|-------------|
| 1. นายอนุสรณ์ | ปิ่นใจยศ   | หัวหน้างาน  |
| 2. นายณดล     | ศรีแก้วทุม | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายสุวัฒน์ | ดวงรัตน์   | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวัชร    | แก้วมีศรี  | เจ้าหน้าที่ |

**มีหน้าที่**

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานประมาณะบระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา
2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษากรบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนศึกษา
5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
6. ดูแล รักษาและจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนศึกษาของเครื่องใช้ต่างๆให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนวางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาหอประชุมเครื่องเสียงโสตทัศนอุปกรณ์ และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มนวยการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้นพร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
10. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน และระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
11. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนขปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนอุปกรณ์
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโสตทัศนศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**6.8 งานน้ำดื่มขามแก่นนคร**

1. นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	หัวหน้างาน
2. นางอรพิน	สรรเสริญสุข	เจ้าหน้าที่
3. นางอริสรา	สุภาพ	เจ้าหน้าที่
4. นางกรรณิกา	เกียรติจรูญพันธ์	เจ้าหน้าที่
5. นางเพลินพิศ	นามวาด	เจ้าหน้าที่
6. นางสุทิตา	อารามพงษ์	เจ้าหน้าที่
7. นางมณีรัตน์	ชยันกลาง	เจ้าหน้าที่
8. นางเยาวภา	ไชยเชษฐ์	เจ้าหน้าที่
9. นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่

**มีหน้าที่**

1. ประสานงานกับผู้ประกอบการจำหน่ายน้ำดื่ม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. ผลิตน้ำดื่ม บรรจุขวดที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อจัดจำหน่ายทั้งในและนอกโรงเรียน
3. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่ายรายวัน และตรวจสอบบัญชี

4. ส่งตัวอย่างน้ำดื่มให้ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 7 ขอนแก่น ตรวจสอบคุณภาพน้ำประจำปี และแจ้งผลต่อสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียน

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.9 งานชุมชนสัมพันธ์

1. นางกรงศรี	เหมพลชม	หัวหน้างาน
2. นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
3. ดร.นภาพร	เพชรศรีกุล	เจ้าหน้าที่
4. นางมะลิวรรณ	วิเชษฐพงษ์	เจ้าหน้าที่
5. นายนฤตล	ศรีแก้วทุม	เจ้าหน้าที่
6. นายสุวัฒน์	ดวงรัตน์	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย

3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์

4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานขงประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน

5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

6. ควบคุม ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูลทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

8. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 6.10 งานธนาคารโรงเรียน

1. นางนภธร	อัครธรสกุล	หัวหน้างาน
2. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	เจ้าหน้าที่
3. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่

#### มีหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

2. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียน

3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

4. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

5. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

6. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน

7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

8. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.11 งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

1. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้างาน
2. นายวิเชียร	กระพีแดง	เจ้าหน้าที่
3. นายสมเพชร	ป้อมสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
4. นายสุรพล	ลือเทียน	เจ้าหน้าที่
5. นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
6. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	เจ้าหน้าที่
7. นางดวงจันทร์	มาคำ	เจ้าหน้าที่
8. นางมนธิรา	สุดา	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวสุนันทา	ปิยะศิลป์	เจ้าหน้าที่
10. นายวิระวงศ์	หงษ์คำเมือง	เจ้าหน้าที่
11. นายนำพล	พงศ์พัสนันท์	เจ้าหน้าที่
12. นางกนกวรรณ	ศิลป์ศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่
13. นางพูลสุข	พรหมโว	เจ้าหน้าที่
14. หัวหน้าระดับชั้น		เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. หัวหน้างานและคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารรีไซเคิล
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารรีไซเคิล
5. ควบคุมดูแลการดำเนินงานธนาคารรีไซเคิลให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
6. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในการทำกิจกรรมดูแลรักษาความสะอาดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและชุมชนเพื่อเสริมสร้างเยาวชนที่มีจิตอาสา
7. กำกับ ดูแลสุขอนามัยในการใช้ห้องน้ำ
8. รณรงค์ลดการใช้พลังงานในองค์กร (ภาครัฐ) ตามที่ กพร. กำหนด
9. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาได้เหมาะสมต่อไป
10. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา (ขยะ มลพิษ น้ำ พลังงาน อนามัย) โรงเรียน
11. ติดตามการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2560 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 4 ด้าน 10 มาตรฐาน
12. รายงานผลการดำเนินการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2560 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 4 ด้าน 10 มาตรฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 6.12 งานสารบรรณ

- |                  |              |             |
|------------------|--------------|-------------|
| 1. นางสาววัลย์   | อติรัตน์วงศ์ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวรัฐวรรณ | ดวงจันทร์    | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการ ภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนลงนัดหมายที่บอร์ดปฏิทินข้อราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. การออกเลขที่ส่งหนังสือราชการของโรงเรียน
3. การออกเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บคำสั่งโรงเรียน
4. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นๆ
5. ประมวล กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือ และหลักฐานทางราชการอย่างเป็นระบบ
7. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
8. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
10. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560
11. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
13. จัดทำใบเกียรติบัตรของโรงเรียน และกำกับบัญชีเลขที่เกียรติบัตร
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6.13 งานธุรการ

- |                    |           |             |
|--------------------|-----------|-------------|
| 1. นางสาววิไลรัตน์ | ธัญญวัฒน์ | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวณัฐธยาน์  | รมณชิต    | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครูบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอหนังสือราชการจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนวยการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. ควบคุมงาน นัดหมาย กำหนดการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
9. อำนวยความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มกิจการนักเรียน

1. นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
2. นายวีระพล	จันทร์ศิลา	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/หัวหน้างานวินัยนักเรียน
3. นายประยงค์	สิงหาค	หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม/ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
4. นางสาวสุภัสตรา	ฝ้ายสงค์	หัวหน้างานสภานักเรียน
5. นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้างานโรงเรียนสีขาว
6. นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE / หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
7. นางลักษเดียน	สนทอง	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
8. นายอดิเทพ	พลบำรุง	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
9. นางกรงศรี	เหมพลชม	หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
10. นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
11. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
12. นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
13. นายสมจิตร์	เจริญสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
14. นางธนกร	วงศ์เทวราช	หัวหน้างานธุรการ

### มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ติดตามการปฏิบัติงาน โครงการของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. ดำเนินการงานสารบรรณในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
6. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
7. ดำเนินการออกไปรับรองความประพฤติและบัตรประจำตัวนักเรียน
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
9. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
11. ร่วมวางแผนพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.1. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

1. นายประยงค์	สิงหาค	หัวหน้างาน
2. นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	เจ้าหน้าที่
3. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่
4. นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่

- |              |            |             |
|--------------|------------|-------------|
| 5. นายสมจิตร | เจริญสุข   | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางพูนศรี | นิยมศาสตร์ | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

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

### 7.2 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- |                      |                |             |
|----------------------|----------------|-------------|
| 1. นายวีระพล         | จันทร์ศิลา     | หัวหน้างาน  |
| 2. นายประยงค์        | สิงหัด         | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางอุไรวรรณ       | ภวสุริยกุล     | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางเครือวัลย์     | คงรักช้าง      | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางณัฐชญา         | ชัชวาลย์       | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางฉวีวรรณ        | บุญระมี        | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายพิเชษฐ์        | ใจชัยภูมิ      | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายสมจิตร         | เจริญสุข       | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นางพูนศรี         | นิยมศาสตร์     | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นางกนกวรรณ       | ศิลป์ศิริวัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางลักษเดียน     | สนทอง          | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นางสาวจวีร์รัตน์ | จุฑาทกษญา      | เจ้าหน้าที่ |

### มีหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารที่ใช้ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ก่อนรับมอบตัวร่วมกับกลุ่มวิชาการ
8. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนนวมินทร์นคร ทุกคน
9. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยสี่ของ

นักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org

10. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียนโรงเรียนสหชาติเรียลาหนี่เรียน
11. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.3 งานสถานักเรียน

- |                   |            |             |
|-------------------|------------|-------------|
| 1. นางสาวสุภัษตรา | ฝ่ายสงค์   | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวพรรณมล   | ปั้นทอง    | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายอดิเทพ      | พลบำรุง    | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางอุไรวรรณ    | ภวสุริยกุล | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางนงค์รัก     | ไธธานี     | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางสาววิไล     | ทองแห่งไทย | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. วางแผนจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนจากนักเรียนที่กำลังศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสถานักเรียนเมื่อเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมวันไหว้ครูในวันพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี
5. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
6. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
7. จัดกีฬาประเพณีข้ามแก่น - มอดินแดง โดยจัดแข่งขันกีฬาและเชียร์ระหว่างทีมเหย้าและทีมเยือน
8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7.4 งานวินัยนักเรียน

- |                             |            |             |
|-----------------------------|------------|-------------|
| 1. นายวีระพล                | จันทร์ศิลา | หัวหน้างาน  |
| 2. นายอดิเทพ                | พลบำรุง    | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายเสกสรรค์              | สีหาโมก    | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายสุรพล                 | ล้อเทียน   | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายสินธูวา               | โสภะสุนทร  | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายพิเชษฐ์               | ใจชัยภูมิ  | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายอนุสรณ์               | ปิ่นใจยศ   | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นายปราโมทย์              | พูนปริญญา  | เจ้าหน้าที่ |
| 9. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ |            | เจ้าหน้าที่ |
| 10. ครูประจำชั้น            |            | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางสาววิไล              | ทองแห่งไทย | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน หัวหน้าระดับชั้นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือเอกสารที่ใช้ในระบบงานวินัยนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ
5. สำรวจข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนข้ามแก่นนคร ทุกคน

6. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสายขาดเรียน ลาหนีเรียน

7. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.5 งานโรงเรียนสีขาว

- |                |            |             |
|----------------|------------|-------------|
| 1. นางอุไรวรรณ | ภวสุริยกุล | หัวหน้างาน  |
| 2. นางนภธร     | อัครธรสกุล | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางฉวีวรรณ  | บุญระมี    | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

1. สำรวจปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์หาค่าความเสี่ยงปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหายาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรม โดยความร่วมมือร่วมใจของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 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 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัยจากยาเสพติด
  - 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 เช่น
  - 5.1 จัดระบบการส่งต่อที่เป็นระบบ
  - 5.2 จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
  - 5.3 มีแนวทางดำเนินงานด้านจิตสังคมบำบัด
  - 5.4 มีคลินิกการให้คำปรึกษาศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
6. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการเฝ้าระวัง เช่น
  - 6.1 จัดมาตรการการป้องกันและปราบปราม
  - 6.2 จัดให้มีนักเรียนแกนนำหรือจิตอาสาในการดำเนินงานด้านยาเสพติดอย่างน้อยห้องเรียนละ 1 คน
  - 6.3 จัดครูแกนนำ
  - 6.4 มีเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการบริหารจัดการ เช่น

7.1 มีนโยบายและยุทธศาสตร์

7.2 มีแผนงานและโครงการ/กิจกรรม

7.3 มีคณะกรรมการดำเนินงาน

7.4 มีความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บูรณาการบริหารแบบมีส่วนร่วม

กับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน

7.5 มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ต้องดำเนินการ 2 ไม่ ดังนี้

8.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด

8.2 ไม่ผลักปัญหาไม่ให้นักเรียนออกจากโรงเรียนตั้งนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนได้ตามปกติ

7.6 งาน TO BE NUMBER ONE

1. นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	หัวหน้างาน
2. นายลิขิตพันธุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
3. นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
5. นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวชโลทร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

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

7.7 งานประกันอุบัติเหตุ

1. นางลักษเดียน สนทอง หัวหน้างาน

2. นายปราโมทย์ พูนปริญญา เจ้าหน้าที่

3. นางสุทธิรัตน์ ภูระหงษ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1. สรุปผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2560 จำนวนนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอรับเงินค่าสินไหม อุบัติเหตุ จำนวนเงินที่ได้รับค่าสินไหมคืน ชนิดอุบัติเหตุ สรุปปรายรับ – รายจ่ายตลอดปีการศึกษา

2. พิจารณาเสนอรายชื่อบริษัทประกันภัยเพื่อขออนุมัติรับประกันภัยในโรงเรียนปีการศึกษา 2560 ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ประสานบริษัทที่ได้รับการอนุมัติเพื่อทำสัญญา มอบรายชื่อนักเรียน – บุคลากร จ่ายเบี้ยประกัน และ รับกรมธรรม์ ตลอดทั้งประสานงานการรับเงินค่าสินไหมแก่นักเรียน บริหารเรื่องขอรับค่าสินไหม ทดรองจ่าย ค่ารักษาพยาบาลตามเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์

4. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินสวัสดิการประกันอุบัติเหตุให้เป็นปัจจุบัน
5. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.8 งานนักศึกษาวิชาทหาร

- |                   |                  |             |
|-------------------|------------------|-------------|
| 1. นายอดิเทพ      | พลบำรุง          | หัวหน้างาน  |
| 2. นายวัชรพันธุ์  | ศรיתานันท์       | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นายลิขิตพันธุ์ | อมรสิรินันท์     | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวชโลทร    | โชติเกียรติเวช   | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาววิไล     | ทองแห่งประเทศไทย | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

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. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 7.9 งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

- |                  |         |             |
|------------------|---------|-------------|
| 1. นายประยงค์    | สิงหาค  | หัวหน้างาน  |
| 2. นางสาวนภัสรพี | แสนโคตร | เจ้าหน้าที่ |

#### มีหน้าที่

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

#### 7.10 งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

- |               |                |             |
|---------------|----------------|-------------|
| 1. นางกรงศรี  | เหมพลชม        | หัวหน้างาน  |
| 2. นางกนกวรรณ | ศิลป์ศิริวัฒน์ | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางณัฐชญา  | ชัชวาลย์       | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางฉวีวรรณ | บุญระมี        | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายพิเชษฐ์ | ใจชัยภูมิ      | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายสมจิตร  | เจริญสุข       | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นางพูนศรี  | นิยมศาสตร์     | เจ้าหน้าที่ |

8. นายประยงค์ สิงหาค เจ้าหน้าที

มีหน้าที่

1. วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน
2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
3. ดำเนินการอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนตามแผนปฏิบัติการและคู่มืออบรม จริยธรรมนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแต่ละระดับชั้นในคาบจริยธรรมและสวดมนต์หลังเลิกเรียน
4. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งาน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
6. ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.11 งานธุรการ

- |                 |            |             |
|-----------------|------------|-------------|
| 1. นางธนกร      | วงศ์เทวราช | หัวหน้างาน  |
| 2. นางลักษเดียน | สนทอง      | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวพรรณมล | ปิ่นทอง    | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการงานสารบรรณในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
5. สรุปรประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
8. ประสานงานกับกลุ่มแผนงาน งบประมาณและบุคคล
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนี้ และหรืองานอื่น ๆ ของทางโรงเรียน อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ และให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ โดยศึกษา รายละเอียดของงานจากเอกสาร ขอบข่าย บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรโรงเรียนขามแก่นนคร หากมีปัญหาใด ๆ ให้หาทางแก้ไข พัฒนาและรายงานให้โรงเรียนทราบตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560



(นายศุภกิจ สานุสัจย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร