



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 174/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อถือปฏิบัติและรับผิดชอบ  
ประจำปีการศึกษา 2561

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2561 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 ให้ผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และมติที่ประชุมวิสามัญ คณะกรรมการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ลงวันที่ 4 มีนาคม 2557 จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติและรับผิดชอบภารกิจของทางโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2561 ดังต่อไปนี้

#### 1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

1.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายนพดล	สิงห์ศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางกาญจนา	ทวนวิเศษกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นายกฤษตกร	เศรษฐุโสภณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นางอารมย์	มินา	ครู	กรรมการ
1.6 นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	ครู	กรรมการ
1.7 นายสมเพชร	ป้อมสุวรรณ	ครู	กรรมการ
1.8 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	ครู	กรรมการ
1.9 นางณัฐชฎา	ชัชวาลย์	ครู	กรรมการ
1.10 นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	ครู	กรรมการ
1.11 นายประยงค์	สิงหาค	ครู	กรรมการ
1.12 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ครู	กรรมการ
1.13 นางเพลินพิศ	นามवाद	ครู	กรรมการ
1.14 นางนิธิดา	ชินนรินทร์	ครู	กรรมการ
1.15 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ครู	กรรมการ
1.16 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ครู	กรรมการ
1.17 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ครู	กรรมการ
1.18 นายวิเชียร	กระพีแดง	ครู	กรรมการ
1.19 นางนภาพร	เพ็ชรศรีกุล	ครู	กรรมการ
1.20 นางสุภาณี	คงกระโทก	ครู	กรรมการ
1.21 นางสาวจวีร์รัตน์	จุฑาทกฤษฎา	ครู	กรรมการ
1.22 นายพิพัฒน์พงศ์	บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

1.23 นางสาวลัย

อติรัตนวงษ์

ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

**2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

2.1 นายนพดล

สิงห์ศรี

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มวิชาการ

2.2 นางกาญจนา

ทวนวิเศษกุล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

2.3 นายพิพัฒน์พงศ์

บุญอนันต์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

2.4 นายกฤตกร

เศรษฐโสภณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน

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

**3. หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย**

3.1 นางอารมย์

มินา

ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

3.2 นายเวียงชัย

อติรัตนวงษ์

ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

3.3 นายสมเพชร

ป๋องสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

3.4 นายวีระพล

จันทร์ศิลา

ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

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

**4. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มวิชาการ**

4.1 นายนพดล

สิงห์ศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

4.2 นางอารมย์

มินา

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

4.3 นายอดิเรก

สาริพิมพ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

4.4 นายนำพล

พงศ์พิสนันท์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

4.5 นางเพลินพิศ

นามวาด

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

4.6 นางนิธิตา

ชื่นนิรันดร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

4.7 นายเสกสรรค์

ศรีหาโมก

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

4.8 นางมยุรา

ศรีทานันท์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

4.9 ดร.นภาพร

เพชรศรีกุล

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

4.10 นายวิเชียร

กระพีแดง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

4.11 นางสุทิตา

อารามพงษ์

หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน/  
หัวหน้าโครงการสะสม/

หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)

4.12 นางปราณี

ถิ่นเวียงทอง

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

4.13 นายนิพนธ์

สิงห์สมาน

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

4.14 นางสุภาณี

คงกระโทก

หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.15 นางพรรณี

ชัยทอง

หัวหน้างานเรียนร่วม

4.16 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
4.17 นางญานิศา	เครือวรรณ	หัวหน้างานห้องสมุด
4.18 นางสาวจวีร์รัตน์	จุฑาทกฤษฎา	หัวหน้างานแนะแนว
4.19 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างานไอซีที
4.20 นางเครือวัลย์	คงรักข้าง	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
4.21 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4.22 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	หัวหน้างานธุรการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น ผลักดันการปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียนและหน่วยงานอื่นๆภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ
4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มวิชาการ
5. จัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

5.1 นางสุทิตา	อารามพงษ์	หัวหน้างาน
5.2 นายนิพนธ์	สิงห์สมาน	เจ้าหน้าที่
5.3 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่
5.4 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
5.5 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	เจ้าหน้าที่
5.6 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	เจ้าหน้าที่
5.7 นางอัจฉริยา	สูวอ	เจ้าหน้าที่
5.8 นางมยุรา	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
5.9 นางเพลินพิศ	นามวาด	เจ้าหน้าที่
5.10 นางนิธิดา	ชินนรินทร์	เจ้าหน้าที่
5.11 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
5.12 ดร.นภาพร	เพชรศรีกุล	เจ้าหน้าที่
5.13 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
5.14 นายวิเชียร	กระพีแดง	เจ้าหน้าที่
5.15 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่
5.16 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
5.17 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. นิเทศการใช้หลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

6.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	หัวหน้างาน
6.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
6.3 นางอัจฉริยา	สูวอ	เจ้าหน้าที่
6.4 นางมยุรา	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
6.5 นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
6.6 นางนิธิตา	ชินนรินทร์	เจ้าหน้าที่
6.7 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
6.8 ดร.นภาพร	เพชรศรีกุล	เจ้าหน้าที่
6.9 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
6.10 นายวิเชียร	กระพีแดง	เจ้าหน้าที่
6.11 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่
6.12 นางเครือวัลย์	คงรักข้าง	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
3. วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำปฏิทิน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. เตรียมความพร้อมของบุคลากร และเอกสารเพื่อรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก
9. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

10. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานวัดผลและประเมินผล

7.1 นายนิพนธ์                      สิ่งทสมาน                      หัวหน้างาน

7.2 นางราตรี                      หาญสุโพธิ์                      เจ้าหน้าที่

7.3 นายนิกร                      สีกวนชา                      เจ้าหน้าที่

7.4 นายวัชรพันธุ์                      ศรีทานันท์                      เจ้าหน้าที่

7.5 นางกนกพิชญ์                      จิตตทานันท์                      เจ้าหน้าที่

7.6 นางอัจฉริยา                      สูวอ                      เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

9. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกเวลาเรียนและการบันทึกผลการเรียนในแบบ ปพ.5 ของครูผู้สอน

10. ดำเนินการจัดทำ GPA ของนักเรียนและ ประสานงานกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

11. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน และเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียนปัจจุบัน

10. ให้บริการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่นักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว

11. สรุปผลการเรียนและจัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล

12. สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติงานประจำปีพร้อมจัดทำเป็นรูปเล่ม

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสุภาณี                      คงกระโทก                      หัวหน้างาน

8.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

8.1.1 นางสาววิไล                      ทองแห่งประเทศไทย                      หัวหน้ากิจกรรม

8.1.2 นางสาวสุทธิรัตน์                      ภูระหงษ์                      เจ้าหน้าที่

8.1.3 นางสาวชโลธร                      โชติเกียรติเวช                      เจ้าหน้าที่

8.1.4 นางสาวพรรณมล                      ปิ่นทอง                      เจ้าหน้าที่

8.1.5 นายลิขิตพันธุ์                      อมรสรินันท์                      เจ้าหน้าที่

8.2	กิจกรรมยูวกาชาด		
8.2.1	นางสาวสุวพี	พรหมมีเนตร	หัวหน้ากิจกรรม
8.2.2	นางอมรพรรณ	รักษาเคน	เจ้าหน้าที่
8.3	กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์		
8.3.1	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	หัวหน้ากิจกรรม
8.3.2	นางเพลินพิศ	นามวาด	เจ้าหน้าที่
8.3.3	นางชนิดา	ดวงบรรเทา	เจ้าหน้าที่
8.4	กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)		
8.4.1	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	หัวหน้ากิจกรรม
8.4.2	นางอัจฉริยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่
8.4.3	นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่
8.5	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์		
8.5.1	นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	หัวหน้ากิจกรรม
8.5.2	นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
8.5.3	นางสาวสุภัสสร	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่
8.6	กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร		
8.6.1	นายอดิเทพ	พลบำรุง	หัวหน้ากิจกรรม
8.6.2	นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
8.6.3	นางสาวสุภัสสร	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 9. งานเรียนร่วม

9.1	นางพรรณณี	ชัยทอง	หัวหน้างาน
9.2	นางสาววยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่
9.3	นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
9.4	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
9.5	นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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

## 10. งานทะเบียนนักเรียน

10.1 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	หัวหน้างาน
10.2 นายนิพนธ์	สิงห์สมาน	เจ้าหน้าที่
10.3 นายวัชรพันธ์ุ	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
10.4 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
10.5 นางสาวสุรภัสสร	โสใหญ่	เจ้าหน้าที่
10.6 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
10.7 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

## 11. งานห้องสมุด

11.1 นางญาณิศา	เครือวรรณ	หัวหน้างาน
11.2 นางวนิดา	ปัญญาณี	เจ้าหน้าที่
11.3 นางสาววยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่
11.4 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

### ที่โรงเรียนกำหนด

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

### 12. งานแนะแนว

12.1 นางสาวจूरรัตน์	จุฑาทกษญา	หัวหน้างาน
12.2 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
12.3 นางกรงศรี	เหมพลชม	เจ้าหน้าที่
12.4 นางเยาวรักษ์	ระรินรมย์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

### 13. งานไอซีที

13.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	หัวหน้างาน
13.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
13.3 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
13.4 นางสาววิไลรัตน์	ธัญญวัฒน์	เจ้าหน้าที่
13.5 นางปริยากร	ศรีวงษา	เจ้าหน้าที่
13.6 นางกัญญาพร	จันทโรสภณ	เจ้าหน้าที่
13.7 นายวัชระ	แก้วมีศรี	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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



7. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมมองที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างที่เอื้อต่อการสืบค้นและใช้ประโยชน์

8. ติดตั้งและใช้งานระบบแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติ มาตรการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ระบบAuthentication) สำหรับระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนขามแก่นนครพร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน

9. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายในและระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานนิเทศการเรียนการสอน

14.1	นางเครือวัลย์	คงรักช้าง	หัวหน้างาน
14.2	นางเพลินพิศ	นามवाद	เจ้าหน้าที่
14.3	นางมยุรา	ศรיתานันท์	เจ้าหน้าที่
14.4	นางนิธิตา	ชินนิรันดร์	เจ้าหน้าที่
14.5	นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	เจ้าหน้าที่
14.6	ดร.นภาพร	เพชรศรีกุล	เจ้าหน้าที่
14.7	นายอดิเรก	สาริพิมพ์	เจ้าหน้าที่
14.8	นายวิเชียร	กระพีแดง	เจ้าหน้าที่
14.9	นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่
14.10	นางจรรูวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
14.11	นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงาน นิเทศการเรียนการสอน

2. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

3. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ องค์กรเครือข่ายการศึกษานิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

6. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน

7. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่คณะครู

9. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 15. งานธุรการ

15.1 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	หัวหน้างาน
15.2 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
15.3 นางพรรณณี	ชัยทอง	เจ้าหน้าที่
15.4 นางพุลสุข	พรหมโว	เจ้าหน้าที่
15.5 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ
2. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ส่งหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน สำนักงานต่างๆ
4. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มวิชาการ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 16. โครงการพิเศษ

### 16.1 โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

16.1.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	หัวหน้างาน
16.1.2 นางมะลิวรรณ	วิเชษฐพงษ์	เจ้าหน้าที่
16.1.3 นางสุทิดา	อารามพงษ์	เจ้าหน้าที่
16.1.4 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่
16.1.5 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่
16.1.6 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	เจ้าหน้าที่
16.1.7 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	เจ้าหน้าที่
16.1.8 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

### 16.2 โครงการเพิ่มเติม

16.2.1 นางสุทิดา	อารามพงษ์	หัวหน้างาน
16.2.2 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
16.2.3 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่
16.2.4 นางมะลิวรรณ	วิเชษฐพงษ์	เจ้าหน้าที่
16.2.5 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่
16.2.6 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	เจ้าหน้าที่
16.2.7 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่

16.2.8 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
16.2.9 นางอมรพรรณ	รักษาเคน	เจ้าหน้าที่
16.2.10 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	เจ้าหน้าที่
16.2.11 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
16.2.12 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 16.3 โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)

16.3.1 นางสุทิตา	อารามพงษ์	หัวหน้างาน
16.3.2 นายนิกร	สีกวนชา	เจ้าหน้าที่
16.3.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	เจ้าหน้าที่
16.3.4 นางอัจฉริยา	สูวอ	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 17. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

1. นางกาญจนา	ทวนวิเศษกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
2. นายเวียงชัย	อติรัตน์วงษ์	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ/หัวหน้าพัสดุ
3. นางปรียากร	ศรีวงษา	หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
4. นางสุภาพ	หมื่นพรหม	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5. นางมยุรา	แพงศรี	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
6. นางสุนนา	มิ่งขวัญ	หัวหน้าควบคุมภายใน
7. นางสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	หัวหน้างานบุคลากร
8. นางกัญญาพร	จันทร์โสภณ	หัวหน้างานสารสนเทศ
9. นางสมหวัง	เสื่อไคร่ง	หัวหน้างานธุรการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 18. งานแผนงานและโครงการ

18.1 นางปรียากร	ศรีวงษา	หัวหน้างาน
18.2 นางอารยา	นารคร	เจ้าหน้าที่
18.3 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	เจ้าหน้าที่
18.4 นายลิขิตพันธุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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 แจ้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต25 ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบายพัฒนา มาตรฐานการศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
  - 4.3 สรุปโครงการตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษา ให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้ รับประทานประจำปี
  - 4.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 4.7 จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ
  - 4.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
6. สรุปประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการในรูปแบบเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 19. งานการเงินและบัญชี

19.1 นางสุภาพ	หมื่นพรม	หัวหน้างาน
19.2 นางสาวนุชรีพร	จิราวัฒน์	เจ้าหน้าที่
19.3 นางปรียากร	ศรีวงษา	เจ้าหน้าที่
19.4 นางสมหวัง	เสื่อไคร่ง	เจ้าหน้าที่
19.5 นางสาวรัตนชนก	ทวยบึงฉิม	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

1.1 แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1.2 ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

1.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาตามประเภทนั้นๆ

### หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

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

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ04002/ว 3207 ลว 25 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในประชุมราชการ

- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ04002/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. เป็นกรรมการเก็บรักษาฎุญแจกำป่นเก็บเงิน

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. เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายไปราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนขามแก่นนคร
18. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่
19. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
20. เบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน และออกหนังสือรับรองเงินเดือน
21. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา เงินโครงการจากหน่วยงาน หรือเงินสนับสนุนการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนและประสานงานร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ
22. เบิกจ่ายเงินเดือน/ประกันสังคม ครูอัตราจ้าง แม่บ้าน ยามรักษาการณ์ คนสวน จัดทำทะเบียนคุม
23. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น
24. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
25. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดขอนแก่น
26. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 20. งานพัสดุ

- |                      |                   |             |
|----------------------|-------------------|-------------|
| 20.1 นายเวียงชัย     | อติรัตน์วงษ์      | หัวหน้างาน  |
| 20.2 นางสาววิลาวัลย์ | คำมูล             | เจ้าหน้าที่ |
| 20.3 นางสุนนา        | มิ่งขวัญ          | เจ้าหน้าที่ |
| 20.4 นายสุภัฒชิต     | ศิริวัฒน์เมธานนท์ | เจ้าหน้าที่ |
| 20.5 นางสาวสิราพร    | แก้วมีศรี         | เจ้าหน้าที่ |

## บทบาทและหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ศึกษาระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

3. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการตามแผนปฏิบัติการโครงการงบกลางหรือกรณีไม่มีในโครงการ
4. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่ม งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
6. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
7. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
9. กำกับ ติดตามการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
10. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
11. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
12. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec
13. ควบคุมตรวจสอบคุณลักษณะแบบรายการพัสดุที่จัดหาขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการพัสดุ
14. ดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน
15. ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
16. ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
17. จัดทำบัญชีเอกสารเบิก-จ่าย พัสดุ แก่กลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่รับผิดชอบตามโครงการ
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 21. งานตรวจสอบภายใน

- |               |            |             |
|---------------|------------|-------------|
| 21.1 นางมยุรา | แพงศรี     | หัวหน้างาน  |
| 21.2 นางราตรี | หาญสุโพธิ์ | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
2. งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบและสรุปรายงานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. ตรวจสอบบัญชีรายรับ – รายจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ ทุกวันศุกร์
5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายโอนไขการจ่ายระเภทการจ่ายเงินที่จ่ายการตรวจรับและความเหมาะสมของการจ่าย
6. สรุปรายชื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน
7. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 22. งานควบคุมภายใน

- |                      |          |             |
|----------------------|----------|-------------|
| 22.1 นางสุนนา        | มิ่งขวัญ | หัวหน้างาน  |
| 22.2 นางสาววิลาวัลย์ | คำมูล    | เจ้าหน้าที่ |

### บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

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

### 23. งานบุคลากร

23.1	นางสิริญดา เลิศบุญสถาพร	หัวหน้างาน
23.2	นางสาวสุรรัตน์ เตือนฉาย	เจ้าหน้าที่
23.3	นางสาวนันทฎิธัญญา สุนทรโรจน์	เจ้าหน้าที่
23.4	นางสาวประทุมทิพย์การสร้าง	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
5. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ - สกุล
6. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
7. ดำเนินการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายซึ่งโรงเรียน
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) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนชามแก่นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
16. จัดทำรายงานประจำปี สรุปเสนอผู้บริหาร
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 24. งานสารสนเทศ

24.1 นางกัญญาพร	จันทร์โสภณ	หัวหน้างาน
24.2 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	เจ้าหน้าที่
24.3 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	เจ้าหน้าที่

### 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 พฤศจิกายนและระยะเวลาที่ 3 รอบสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี
4. ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ(ระบบงานทะเบียนวัดผล(SGS) งานอื่นๆ ภายในสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน งานแนะแนว ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และ DMC (Data Management Center)
6. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปนักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2560 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 25. งานธุรการ

25.1 นางสมหวัง	เสือโคร่ง	หัวหน้างาน
25.2 นางสาวรัตน์ชนก	ทุยบึงฉิม	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขอนแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. งานนัดหมาย กำหนดการประชุม รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
8. อำนวยความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
9. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. เลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 26. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มอำนวยการ

26.1	นายพิพัฒน์พงศ์ บุญอนันต์	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
26.2	นายสมเพชร ป้อมสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานอาคารสถานที่
26.3	นางมยุรา แพงศรี	หัวหน้างานเครือข่ายสามองค์กร
26.4	นางชนิดา ดวงบรรเทา	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
26.5	นางเทพบังอร บึงมม	หัวหน้างานโภชนาการ
26.6	นางสาวมานิดา อินทรแพทย์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
26.7	นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์	หัวหน้างานบริการยานพาหนะ/หัวหน้างานสารบรรณ
26.8	นายอนุสรณ์ ปินใจยศ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
26.9	นางทิพย์วรรณ แก้วดวง	หัวหน้างานน้ำดื่มขามแก่นนคร
26.10	นางกรุงศรี เหมพลชม	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
26.11	นางณัฐชญา ชัชวาลย์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
26.12	นายเสกสรรค์ สีหาโมก	หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
26.13	นางรัตติกาล ขวาคำ	หัวหน้างานธุรการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. วางแผนพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินงานของกลุ่มอำนวยการ
6. 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

## 27. งานอาคารสถานที่

27.1 นายสมเพชร	ป้อมสุวรรณ	หัวหน้างาน
27.2 นายวิเชียร	กระพีแดง	เจ้าหน้าที่
27.3 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
27.4 นางรัตติกาล	ชวาคำ	เจ้าหน้าที่
27.5 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
27.6 นางสมหวัง	เสื่อไคร่ง	เจ้าหน้าที่
27.7 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

24. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 28. งานเครือข่ายสามองค์กร

28.1 นางมยุรา	แพงศรี	หัวหน้างาน
28.2 นางวัลลยา	โคตรนรินทร์	เจ้าหน้าที่
28.3 นางเยาวรักษ์	ระรื่นรัมย์	เจ้าหน้าที่
28.4 นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองครูโรงเรียนขามแก่นนคร คณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาของประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน 5 . อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. ควบคุมดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
8. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานเครือข่าย 3 องค์กร
9. ร่วมวางแผนการพัฒนางานเครือข่าย 3 องค์กรตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
10. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 29. งานอนามัยโรงเรียน

29.1 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	หัวหน้างาน
29.2 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	เจ้าหน้าที่
29.3 นางสมหวัง	เสือโคร่ง	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาของประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน .
5. 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. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
15. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
16. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
17. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ด้านจิตอาสาสมัครและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
19. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 30. งานโภชนาการ

30.1	นางเทพบั้งอร	บึงมุ่ม	หัวหน้างาน
30.2	นางอรพิน	สรรเสริญสุข	เจ้าหน้าที่
30.3	นางนงเยาว์	พรหมทอง	เจ้าหน้าที่
30.4	นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	เจ้าหน้าที่
30.5	นางกนกวรรณ	ศิลาศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่
30.6	นางเยาว์รักษ์	ระรื่นรัมย์	เจ้าหน้าที่
30.7	นางลัดดาวลัย	ศิริเมฆ	เจ้าหน้าที่
30.8	นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่
30.9	แม่บ้านทุกคน		เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนาอาหารและโภชนาการระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ.
5. สรรหา คัดเลือก ควบคุม ดูแลร้านค้า ที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
6. จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้เกี่ยวข้องกับโภชนาการ และผู้ประกอบการร้านค้าทุกปี
7. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ ราคาและโรงน้ำ
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. จัดทำทะเบียนการให้บริการและสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มอำนวยการอย่างนี้โดยคณะ

23. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานปฎิคมเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

24. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานปฎิคม

25. ร่วมวางแผนการพัฒนางานปฎิคมตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

26. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

27. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 31. งานประชาสัมพันธ์

31.1 นางสาวมานิดา อินทรแพทย์ หัวหน้างาน

31.2 นายอดิเรก สาริพิมพ์ เจ้าหน้าที่

31.3 นายลิขิตพันธุ์ อมรสินันท์ เจ้าหน้าที่

31.4 นายนิกร สีกวนชา เจ้าหน้าที่

31.5 นายอนุสรณ์ ปินใจยศ เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553

3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

4. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของส. ถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

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

### 32. งานบริการยานพาหนะ

32.1 นางสาววัลย์ อติรัตน์วงศ์ หัวหน้างาน

32.2 นางสาวรัฐวรรณ ดวงจันทร์ เจ้าหน้าที่

32.3 นายวัชระ แก้วมีศรี เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. กำกับ ดูแลการใช้รถยนต์ของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ

2. เบิกจ่ายค่าน้ำมันรถให้ทันต่อการใช้งาน

3. สรุปรายงานการใช้น้ำมันตามปฏิทินงาน

4. ตรวจสอบสภาพรถให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

5. ประสานพนักงานขับรถยนต์ให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์

6. งานนิเทศหน้าที่และมารยาทของพนักงานขับรถ

7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 33. งานโสตทัศนูปกรณ์

33.1 นายอนุสรณ์ ปินใจยศ หัวหน้างาน

33.2 นายณฤตลัท ศรีแก้วทุม เจ้าหน้าที่

33.3 นายวัชระ แก้วมีศรี เจ้าหน้าที่

33.4 นายสหภาพ ป้อมพุดชา เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานประมาณะบระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานโสตทัศนศึกษา . พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา การบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอความร่วมมือให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนศึกษา
5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
6. ดูแล รักษาและจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนศึกษาของเครื่องใช้ต่างๆที่คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในปัจจุบัน
7. จัดทำทะเบียนวางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาหอประชุมเครื่องเสียงโสตทัศนอุปกรณ์ และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มนวยการอย่างน้อยเดือนละ ๕ ครั้ง และรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนศึกษาของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้นพร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
10. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน และระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
11. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำป้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนอุปกรณ์
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโสตทัศนศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 34. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร

34.1 นางทิพย์วรรณ	แก้วดวง	หัวหน้างาน
34.2 นางอรพิน	สรรเสริญสุข	เจ้าหน้าที่
34.3 นางอริสรา	สุภาพ	เจ้าหน้าที่
34.4 นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	เจ้าหน้าที่
34.5 นางมณีรัตน์	ชยันกลาง	เจ้าหน้าที่
34.6 นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

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

**35. งานชุมชนสัมพันธ์**

35.1	นางกรุงศรี	เหมพลชม	หัวหน้างาน
35.2	นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
35.3	นางมะลิวรรณ	วิเชษฐพงษ์	เจ้าหน้าที่
35.4	นายณฤตลัท	ศรีแก้วทุม	เจ้าหน้าที่

**บทบาทและหน้าที่**

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน
5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
6. ควบคุม ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูลทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
8. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**36. งานธนาคารโรงเรียน**

36.1	นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	หัวหน้างาน
36.2	นางกัญญาพร	จันทร์โสภณ	เจ้าหน้าที่
36.3	นางสาวสุนันทา	ปิยะศิลป์	เจ้าหน้าที่
36.4	นางมนธิรา	ดวงจันทร์	เจ้าหน้าที่
36.5	นางดวงจันทร์	มาคำ	เจ้าหน้าที่
36.6	นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	เจ้าหน้าที่
36.7	นางนภธร	อัครธรสกุล	ที่ปรึกษา

**บทบาทและหน้าที่**

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

**37. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม**

37.1 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	หัวหน้างาน
37.2 นายสมเพชร	ป้อมสุวรรณ	เจ้าหน้าที่
37.3 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
37.4 นางลัดดาวัลย์	คีรีเมฆ	เจ้าหน้าที่
37.5 นางอริสรา	สุภาพ	เจ้าหน้าที่
37.6 นางมนธิรา	สุดา	เจ้าหน้าที่
37.7 นางดวงจันทร์	มาคำ	เจ้าหน้าที่
37.8 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่
37.9 นางกนกวรรณ	ศิลป์ศิริวัฒน์	เจ้าหน้าที่
37.10 นางมณีรัตน์	ขยันกลาง	เจ้าหน้าที่
37.11 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
37.12 นายเวียงชัย	อติรัตน์วงษ์	เจ้าหน้าที่
37.13 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
37.14 นางนงครัก	ไธธานี	เจ้าหน้าที่
37.15 นายนฤดลท์	แก้วศรีทุม	เจ้าหน้าที่
37.16 นางสุภาณี	คงกระโทก	เจ้าหน้าที่
37.17 นางเทพบังอร	บึงมูม	เจ้าหน้าที่
37.18 นางสาวรักษ์	ระรื่นรัมย์	เจ้าหน้าที่
37.19 นางสาวสุวพี	พรหมมีเนตร	เจ้าหน้าที่
37.20 นางสาววิลาวัลย์	คำมูล	เจ้าหน้าที่
37.21 นายกรินทร์	ทองธวัช	เจ้าหน้าที่
37.22 นางกรุงศรี	เหมพลชม	เจ้าหน้าที่
37.23 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
37.24 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	เจ้าหน้าที่
37.25 นางสาวภา	ไชยเชษฐ์	เจ้าหน้าที่
37.26 ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
37.27 นักการภารโรง โรงเรียนขามแก่นนคร ทุกคน		เจ้าหน้าที่
37.28 แม่บ้านโรงเรียนขามแก่นนคร ทุกคน		เจ้าหน้าที่

**บทบาทและหน้าที่**

**37.1 กิจกรรมเขตนามอง**

1) นางกรุงศรี	เหมพลชม	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2) นางสาวสุวพี	พรหมมีเนตร	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
3) นางลัดดาวัลย์	คีรีเมฆ	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
4) นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
5) นางสาววิลาวัลย์	คำมูล	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
6) นางสุภาณี	คงกระโทก	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมเขตนามอง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 37.2. กิจกรรมห้องน้ำเรียน

- |                 |              |                                |
|-----------------|--------------|--------------------------------|
| 1) นางอริสรา    | สุภาพ        | ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 2 |
| 2) นางมนธิรา    | สุดา         | ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 3 |
| 3) นางดวงจันทร์ | มาคำ         | ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 4 |
| 4) นางสาววัลย์  | อติรัตน์วงษ์ | ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 5 |

### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมห้องน้ำเรียน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 37.3 กิจกรรมรักษาห้องน้ำห้องส้วม

- |                    |              |                                   |
|--------------------|--------------|-----------------------------------|
| 1) นางกรุงศรี      | เหมพลชม      | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 1              |
| 2) นางสาววัลย์     | อติรัตน์วงษ์ | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 2              |
| 3) นางสาววิลาวัลย์ | คำมูล        | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 3              |
| 4) นางนงค์รัก      | ไธธานี       | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 4              |
| 5) นางลักษเดียน    | สนทอง        | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 5              |
| 6) นายสมจิตร       | เจริญสุข     | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 6              |
| 7) นางมนธิรา       | สุดา         | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 7 และหลังที่ 8 |
| 8) นางสาวสุวพี     | พรหมมีเนตร   | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 9              |
| 9) นายกรินทร์      | ทองธวัช      | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 10             |
| 10) นางรัตติกาล    | ชวาคำ        | ตรวจห้องน้ำหลังที่ 11             |

### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมรักษาห้องน้ำห้องส้วม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.4 กิจกรรมคนรักข้ามแก่น

- 1) นางสาววลัย อติรัตนวงษ์
- 2) นางกนกวรรณ ศิลปศิริวัฒน์
- 3) นางมณีนรัตน์ ชัยนกลาง
- 4) นางเยาวภา ไชยเชษฐ์

#### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายด้านการจัดการขยะตามรูปแบบของโรงเรียน ZERO WASTE
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการคัดแยกขยะ 4 ประเภท ได้ ขยะทั่วไป ขยะย่อยสลาย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย
3. ส่งเสริมกิจกรรม 1A3R ลดขยะในสถานศึกษา
4. จัดให้มีการ MOU การดำเนินการด้านการจัดการขยะ ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ให้เป็นโรงเรียนปลอดขยะ
5. จัดให้มีการบูรณาการ ด้านการจัดการขยะ ในหลักสูตรสาระแกนกลาง หลักสูตรเพิ่มเติม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
6. เก็บรวบรวมข้อมูลก่อนเริ่มดำเนินการจัดการขยะ และมีการเปรียบเทียบ จัดทำระบบสารสนเทศในการจัดการขยะตามแนวการดำเนินงานตามรูปแบบ ที่สำคัญ พนักงานเขตพื้นที่กำหนด พร้อมรายงานให้ สพท . กศจ. เพื่อจัดส่งให้ สพฐ.
7. จัดให้มีค่าย กิจกรรมรณรงค์ 1A3Rs ให้มีความรู้ด้านการคัดแยกขยะและจัดการขยะตามหลักประชาสัมพันธ์
8. สรุปรายงานการดำเนินการจัดการขยะในโรงเรียน

### 37.5 กิจกรรมพี่ฝึกสวนครัว

- 1) นางกนกวรรณ ศิลปศิริวัฒน์
- 2) นายวีระพล จันทร์ศิลา

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมพี่ฝึกสวนครัว ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.6 กิจกรรมปุ๋ยใบไม้

- 1) นายเวียงชัย อติรัตนวงษ์
- 2) นางลักษเดื่อน สนทอง
- 3) นางสาวสุวพี พรหมมีเนตร
- 4) นักการภารโรงทุกคน

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมปุ๋ยใบไม้ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.7 กิจกรรมพืชสมุนไพร

- 1) นางนงค์รัก ไทธานี
- 2) นางสุภาณี คงกระโทก
- 3) นายนฤตลท์ แก้วศรีทุม

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมพืชสมุนไพร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.8 กิจกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ

- 1) นางเทพบังอร บึงมุ่ม
- 2) นางเยาวรักษ์ ธารินทร์มัย

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมอาหารเพื่อสุขภาพ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.9 กิจกรรมสระบัว

- 1) นางนงค์รัก ไทธานี
- 2) นายสมเพชร ป้อมสุวรรณ
- 3) นางสาวสุวพี พรหมมีเนตร
- 4) นายพิเชษฐ์ ใจชัยภูมิ

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมสระบัว ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 37.10 กิจกรรมลานธรรม

- 1) นางสาววิลาวัลย์ คำมูล
- 2) นางกรรศรี เหมพลชม
- 3) นายกรินทร์ ทองธวัช

#### บทบาทและหน้าที่

1. หัวหน้างาน และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมลานธรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
4. ส่งเสริม ควบคุม ดูแลนักเรียนในการร่วมกิจกรรม ZERO WASTE SCHOOL
5. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 38. งานสารบรรณ

- 38.1 นางสาววัลย์ อติรัตนวงษ์ หัวหน้างาน
- 38.2 นางสาวรัฐวรรณ ดวงจันทร์ เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการ ภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระบบงานสารบรรณตลอดจนลงนัดหมายที่บอร์ดปฏิทินข้อราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. การออกเลขที่ส่งหนังสือราชการของโรงเรียน
3. การออกเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บคำสั่งโรงเรียน
4. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นๆ
5. ประมวล ฎุกระเบียบ 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

### 39. งานธุรการ

- 39.1 นางรัตติกาล ขวาค่า หัวหน้างาน
- 39.2 นางสาวณัฐธยาน์ รณชิต เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขอนแก่นนคร

3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

4. ลงทะเบียนรับ- ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอกนอสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวกับการประชุม

6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนวยการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม

7. ควบคุมงาน นัดหมาย กำหนดการการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

9. อำนวยความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 40. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพกลุ่มกิจการนักเรียน

40.1 นายกฤตกร	เศรษฐโสภณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
40.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
		หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
40.3 นายประยงค์	สิงหาต	หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม/ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
40.4 นางสาวสุภัศตรา	ฝ่ายสงค์	หัวหน้างานสถานนักเรียน
40.5 นายอดิเทพ	พลบำรุง	หัวหน้างานวินัยนักเรียน/หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
40.6 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้างานโรงเรียนสีขาว
40.7 นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE / หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
40.8 นางลักษเดือน	สนทอง	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
40.9 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
40.10 นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
40.11 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
40.12 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
40.13 นายสมจิตร์	เจริญสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
40.14 นางธนกร	วงศ์เทวราช	หัวหน้างานธุรการ

#### บทบาทหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ติดตามการปฏิบัติงาน โครงการของกลุ่มกิจการนักเรียน
5. ดำเนินการงานสารบรรณในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

6. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
7. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติและบัตรประจำตัวนักเรียน
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
9. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน
11. ร่วมวางแผนพัฒนางานกลุ่มกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 41. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

41.1 นายประยงค์	สิงหาค	หัวหน้างาน
41.2 นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	เจ้าหน้าที่
41.3 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
41.4 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
41.5 นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	เจ้าหน้าที่
41.6 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 42. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

42.1 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	หัวหน้างาน
42.2 นางเครือวัลย์	คงรักช้าง	เจ้าหน้าที่
42.3 นายสุรพล	ล้อเทียน	เจ้าหน้าที่
42.4 นางสาวจุรีรัตน์	จุกากฤษญา	เจ้าหน้าที่
42.5 นายประยงค์	สิงหาค	เจ้าหน้าที่
42.6 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	เจ้าหน้าที่
42.7 นางณัฐชญา	ชัชวาลย์	เจ้าหน้าที่
42.8 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่
42.9 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
42.10 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
42.11 นางพูนศรี	นิยมศาสตร์	เจ้าหน้าที่
42.12 นางลักษเดียน	สนทอง	เจ้าหน้าที่
42.13 นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่



### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารที่ใช้ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ก่อนรับมอบตัวร่วมกับกลุ่มวิชาการ
8. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนข้ามแก่นนคร ทุกคน
9. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org
10. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียนโรงเรียนสาขาดเรียดลัดหน้าเรียน
11. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 43. งานสถานนักเรียน

43.1 นางสาวสุภัสตรา	ฝ่ายส่งค้	หัวหน้างาน
43.2 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
43.3 นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
43.4 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
43.5 นายกรินทร์	ทองธวัช	เจ้าหน้าที่
43.6 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
43.7 นางสาวจรรีรัตน์	จุฑาทกษฎฐา	เจ้าหน้าที่
43.8 นางสาวชโลทร	โชติกรติเวช	เจ้าหน้าที่

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานนักเรียนจากนักเรียนที่กำลังศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสถานนักเรียนเมื่อเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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 และครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 44. งานวินัยนักเรียน

44.1 นายอดิเทพ	พลบำรุง	หัวหน้างาน
44.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่

44.3 นายสุรพล	ลือเทียน	เจ้าหน้าที่
44.4 นายพิเชษฐ์	ใจชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
44.5 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
44.6 นางสาวสุภัสตรา	ฝ้ายสงค์	เจ้าหน้าที่
44.7 หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
44.8 ครูประจำชั้น		เจ้าหน้าที่
44.9 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน หัวหน้าระดับชั้นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือเอกสารที่ใช้ในระบบงานวินัยนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ
5. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร ทุกคน
6. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสาย ขาดเรียน ลา หนีเรียน
7. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 45. งานโรงเรียนสีขาว

45.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	หัวหน้างาน
45.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
45.3 นายสุรพล	ลือเทียน	เจ้าหน้าที่
45.4 นายอดิเทพ	พลบำรุง	เจ้าหน้าที่
45.5 นางนภธร	อัครธรสกุล	เจ้าหน้าที่
45.6 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
45.7 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
45.8 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่
45.9 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่
45.10 หัวหน้าระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
45.11 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. สืบหาปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรอง มาวิเคราะห์หาลักษณะปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรม โดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 5 มาตรการ กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่
3. ดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกัน เช่น
  - 3.1 ประสานครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการบริหารจัดการห้องเรียนสีขาว

- 3.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด
- 3.3 จัดกิจกรรมสร้างสรรค์
- 3.4 จัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 3.5 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัยยาเสพติด
- 3.6 จัดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว Roving team ออกตรวจจุดเสี่ยงทั้งในและนอกโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร
4. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านค้นหา เช่น
  - 4.1 ดำเนินการสำรวจ คัดกรองสภาพการใช้ยาเสพติด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ
  - 4.2 มีการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - 4.3 จัดการสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษา 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 5 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 บูรณาการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน
  - 7.5 มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ต้องดำเนินการ 2 ไม่ ดังนี้
  - 8.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด
  - 8.2 ไม่ผลักปัญหาไม่ให้นักเรียนออกจากโรงเรียนต้องนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนได้ตามปกติ

#### 46. งาน TO BE NUMBER ONE

46.1 นางพูนศรี	นิยามศาสตร์	หัวหน้างาน
46.2 นายวีระพล	จันทร์ศิลา	เจ้าหน้าที่
46.3 นายสุรพล	ล้อเทียน	เจ้าหน้าที่
46.4 นายลิขิตพันธุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
46.5 นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	เจ้าหน้าที่
46.6 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	เจ้าหน้าที่

46.7 นางสาววิไล	ทองแห่งประเทศไทย	เจ้าหน้าที่
46.8 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดระดมทุน
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

#### 47. งานประกันอุบัติเหตุ

47.1 นางลักษเดียน	สนทอง	หัวหน้างาน
47.2 นางสาวสุวพี	พรหมมีเนตร	เจ้าหน้าที่
47.3 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	เจ้าหน้าที่
47.4 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. สรุปผลการดำเนินงานปีการศึกษา 2561 จำนวนนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอรับเงินค่าสินไหม อุบัติเหตุ จำนวนเงินที่ได้รับค่าสินไหมคืน ชนิดอุบัติเหตุ สรุปรายรับ – รายจ่ายตลอดปีการศึกษา
2. พิจารณาเสนอรายชื่อบริษัทประกันภัยเพื่อขออนุมัติรับประกันภัยในโรงเรียนปีการศึกษา 2561 ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ประสานบริษัทที่ได้รับการอนุมัติเพื่อทำสัญญา มอบรายชื่อนักเรียน – บุคลากร จ่ายเบี้ยประกัน และรับกรมธรรม์ ตลอดทั้งประสานงานการรับเงินค่าสินไหมแก่นักเรียน บริหารเรื่องขอรับค่าสินไหม ทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์
4. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินสวัสดิการประกันอุบัติเหตุให้เป็นปัจจุบัน
5. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 48. งานนักศึกษาวิชาทหาร

48.1 นายอดิเทพ	พลบำรุง	หัวหน้างาน
48.2 นายวัชรพันธุ์	ศรีทานันท์	เจ้าหน้าที่
48.3 นายสมจิตร	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
48.4 นายลิขิตพันธุ์	อมรสินันท์	เจ้าหน้าที่
48.5 นางสาวสุภัศตรา	ฝ่ายสงค์	เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ 23 ค่ายศรีพัชรินทร
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย

4. จัดเวรสวัสดิภาพจราจร และตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนในวันจันทร์ - ศุกร์ ที่มีการเรียนการสอน  
ช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น. และเวลา 15.30 - 16.00 น.

5. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 49. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

49.1 นายประยงค์ สิงหาค หัวหน้างาน

49.2 นางสาวชโลธร โชติศิริติเวช เจ้าหน้าที่

49.3 นางสาววิไล ทองแห่งประเทศไทย เจ้าหน้าที่

49.4 นายพิเชษฐ์ ใจชัยภูมิ เจ้าหน้าที่

49.5 นางสาวนภัสสรพี แสนโคตร เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน (ครูสุภาพบุรุษ) และเวรวันหยุด (ครูสุภาพสตรี) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

2. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี

3. เขียนสรุปบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี

4. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการพัฒนาปฏิบัติอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม สามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้

5. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวันเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

6. รายงานการอยู่เวรยามเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 50. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

50.1 นางสาวกฤษณา วรรณทิพย์ หัวหน้างาน

50.2 นางนงครัก ไทธานี เจ้าหน้าที่

50.3 นางณัฐชญา ชัชวาลย์ เจ้าหน้าที่

50.4 นางฉวีวรรณ บุญระมี เจ้าหน้าที่

50.5 นายพิเชษฐ์ ใจชัยภูมิ เจ้าหน้าที่

50.6 นายสมจิตร เจริญสุข เจ้าหน้าที่

50.7 นางพูนศรี นิยมศาสตร์ เจ้าหน้าที่

50.8 นายประยงค์ สิงหาค เจ้าหน้าที่

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน

2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

3. ดำเนินการอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนตามแผนปฏิบัติการและคู่มืออบรม  
จริยธรรมนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแต่ละระดับชั้นในคาบจริยธรรมและสวดมนต์หลังเลิกเรียน

4. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของทุกระดับชั้น

5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งาน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

6. ประเมินผล และสรุปรายงานการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

51. งานธุรการ

51.1 นางฉนกร	วงศ์เทวราช	หัวหน้างาน
51.2 นางสาวจาร์วรรณ	โคตรเสน	เจ้าหน้าที่
51.3 นางลักษเดือน	สนทอง	เจ้าหน้าที่

บทบาทและหน้าที่

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นายศุภกิจ สานุสตัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร