



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2566



## โรงเรียนขามแก่นนคร

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

โรงเรียนมาตรฐานสากล (World-Class Standard School)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

Tel. 0-4324-1720 Fax. 0-4324-1720 <http://www.kham.ac.th>

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2566 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดังถึงทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหารงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษาที่ตรงกัน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หวังว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรโรงเรียนขามแก่นนคร

ขอขอบคุณฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และขอบคุณบุคลากรโรงเรียนที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

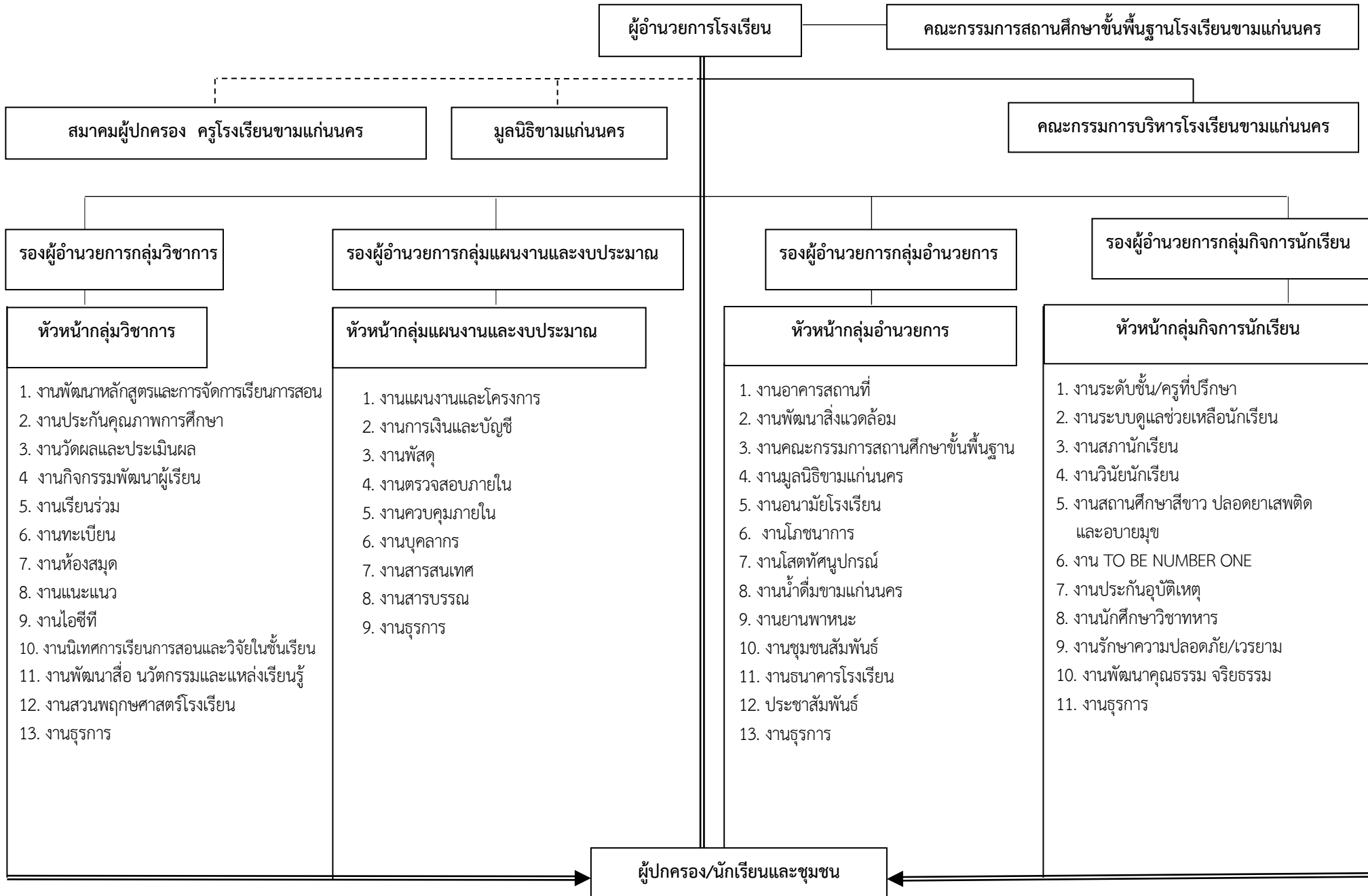
โรงเรียนขามแก่นนคร

9 พฤษภาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขามแก่นนคร	1
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ	2
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ	6
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ	9
พรรณนางานกลุ่มวิชาการ	10
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	22
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	25
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	28
พรรณนางานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	28
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	37
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	38
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ	41
พรรณนางานกลุ่มอำนวยการ	42
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน	54
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน	60
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน	64
พรรณนางานกลุ่มกิจการนักเรียน	65
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	74

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขามแก่นนคร



## กลุ่มวิชาการ ภารกิจปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ

### ข้อ 1 การจัดทำเอกสารการเรียนการสอน

1.1 เตรียมการสอนโดยการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ โดยมีร่องรอยหลักฐานในการใช้สอน บันทึกผลการสอนที่ปรากฏชัดเจน พร้อมมีการปรับปรุงพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดความสมบูรณ์ และให้ความร่วมมือในการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ตรงตามเวลาที่กำหนด (อย่างน้อย 1 รายวิชาต่อ 1 ภาคเรียน)

1.2 ดำเนินการจัดทำสื่อการเรียนการสอน โดยมีร่องรอยหลักฐานในการใช้สื่อประกอบการสอน รายงานการใช้สื่อและมีสื่อในการเข้าร่วมแสดงหรือประกวดของโรงเรียน (อย่างน้อย 1 ชิ้นงานใน 1 ปีการศึกษา)

1.3 ดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนฉบับสมบูรณ์ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนที่รับผิดชอบ (อย่างน้อย 1 เรื่องใน 1 ปีการศึกษา)

1.4 ดำเนินการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของตนเองให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

1.5 ดำเนินการจัดทำรายงานผลงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) ของตนเอง (อย่างน้อย 1 ชิ้นงานใน 1 ปีการศึกษา)

1.6 เข้าร่วมพัฒนาตนเองเช่น การอบรม ประชุมสัมมนา แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับวงการการศึกษา เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 40 ชั่วโมงใน 1 ปีการศึกษา)

1.7 ดำเนินการจัดทำบันทึกแบบ ปพ.5, ปพ.6 ให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดส่งตรงตามเวลาที่กำหนด

1.8 ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล จัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยความเอาใจใส่อย่างสม่ำเสมอ เน้นให้เกิดผลดีกับผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อสถานศึกษา และให้จัดส่งทันตามกำหนดเวลา

1.9 รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในความรับผิดชอบ ให้มีผลการเรียนที่ผ่านเกณฑ์ทั้งสิ้นครบ 100%

1.10 ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มวิชาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ พร้อมมีบทบาทการมีส่วนร่วมและความสามัคคีในทุกกิจกรรมที่จัดขึ้นร้อยละ 80 ของการจัดกิจกรรมในรอบปีการศึกษา

### ข้อ 2 การปฏิบัติงานการสอน

2.1 ครูทุกคนมีหน้าที่เข้าสอนตรงเวลา การเข้าสอนช้าหรือออกเร็ว ถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่

2.2 ครูทุกคนมีหน้าที่ควบคุมนักเรียนในชั้นที่ตนกำลังปฏิบัติการสอน ให้อยู่ในความเรียบร้อย มิให้เกิดเสียงดังรบกวนห้องข้างเคียง

2.3 การอนุญาตให้นักเรียนออกนอกห้องเรียน จะอนุญาตได้เมื่อใกล้จะหมดคาบไม่เกิน 5 นาที ยกเว้นกรณีจำเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย

2.4 เมื่อมีนักเรียนเข้าห้องเรียนช้า ครูทุกคนมีหน้าที่สอบถามสาเหตุของการเข้าเรียนช้าก่อนอนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องเรียน และบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนการสอนระหว่างคาบ

2.5 เมื่อมีนักเรียนหนีเรียน โดดเรียน ไม่เข้าเรียน ครูทุกคนจะต้องบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนการสอน หากนักเรียนหนีเรียน โดดเรียน ไม่เข้าเรียน 1 ครั้ง แจ้งครูที่ปรึกษา 3 ครั้ง แจ้งกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อจะได้ติดตามแก้ไข

2.6 การสอนวิชาปฏิบัติ เช่น พลศึกษา การงานอาชีพ วิชาปฏิบัติต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ ควรเผื่อเวลาให้นักเรียนเก็บอุปกรณ์ ล้างมือ หรือทำความสะอาดร่างกาย และรวมนักเรียนก่อนจึงปล่อยกลับห้องเรียน

2.7 เมื่อมีนักเรียนประพฤติตนที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่น หรือทรัพย์สินของทางราชการ หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

2.8 หากคุณครูผู้สอนนัดหมายให้นักเรียนมาทำงานหรือทำกิจกรรมนอกเวลาเรียนหรือในวันหยุดจะต้องบันทึกขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา และต้องมีหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทุกครั้ง

2.9 ครูทุกคนต้องมีคาบสอนตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกณฑ์ของ กค.ศ. และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หากมีคาบสอนไม่ครบตามเกณฑ์จะต้องมีคาบสอนวิชา IS เพิ่มเติม ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.10 ครูที่ปรึกษาควรมีการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานหรือคาดว่าจะไม่มาเรียน ให้แจ้งรายชื่อที่งานทะเบียนเพื่อปรับปรุงรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

### ข้อ 3 การปฏิบัติงานการสอนตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

3.1 จัดทำหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล

3.2 จัดการเรียนการสอนโดยสอดแทรกภาษาที่ 2

3.3 พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารอย่างน้อย 2 ภาษา

3.4 พัฒนาตนเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม ปรับกระบวนการทัศน์ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

3.5 ร่วมมือกับโรงเรียนพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล

### ข้อ 4 แนวปฏิบัติและเกณฑ์การวัดการประเมินผลการเรียน

#### 1. การตัดสินผลการเรียน

1.1 การตัดสินผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน รายวิชาให้นำคะแนนระหว่างเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียนแล้วให้ระดับผลการเรียน ผู้เรียนได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 ให้ระดับผลการเรียน 0 ส่วนระดับผลการเรียน 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5, 4 ให้อยู่ในระดับตามกำหนดช่วงคะแนน

1.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านเกณฑ์ตามสถานศึกษากำหนด การอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น ให้มีระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

1.3 ให้ผลการเรียน มส เมื่อผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบปลายภาคเรียน

1.4 ให้ผลการเรียน ร เมื่อผู้เรียนไม่ได้วัดผลกลางภาค ปลายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

1.5 การให้ผลการเรียน ร เพราะไม่ได้ส่งงาน ต้องบันทึกขออนุญาตให้ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

## 2. คำอธิบายระดับผลการเรียน

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนนคิดเป็นร้อยละ	ความหมาย
4	80 - 100	ดีเยี่ยม
3.5	75 - 79	ดีมาก
3	70- 74	ดี
2.5	65 - 69	เกือบดี
2	60 - 64	ปานกลาง
1.5	55 - 59	ค่อนข้างพอใช้
1	50 - 54	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0	0 - 49	ต่ำกว่าเกณฑ์
ผ	-	ผ่าน
มผ	-	ไม่ผ่าน

## 3. การเปลี่ยนผลการเรียน ร

3.1 การแก้ผลการเรียน ร ให้ได้รับผลการเรียนในระดับ 1 ยกเว้นเหตุสุดวิสัย เช่น ป่วย อุบัติเหตุ ผลการแก้ ร ได้เกรดตามปกติ (ตั้งแต่ 0 - 4) และให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

3.2 ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข ร กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ครูผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ ร ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

## 4. การเปลี่ยนผลการเรียน มส มีดังนี้

กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน มส เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่างหรือใช้วันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำผลการแก้ มส ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

## 5. การสอบแก้ตัว 0 ร มส และ มผ

5.1 การสอบแก้ตัวให้ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา จะเป็นการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ของปีการศึกษานั้น รายวิชาที่จะสอบแก้ตัวคือ รายวิชาที่ผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาที่แล้วไม่ผ่าน

5.2 นักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ไม่ผ่านหรือไม่ดำเนินการสอบแก้ตัว ให้นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ในสัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียนที่ 1

5.3 ในกรณีที่นักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งก็ยังไม่ผ่าน หรือไม่ดำเนินการสอบแก้ตัว จะไม่มีการสอบแก้ตัวครั้งที่ 3 แต่จะเป็นการเรียนซ้ำในรายวิชานั้นให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1

5.4 เปิดภาคเรียนที่ 2 จะเป็นการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 รายวิชาที่จะสอบแก้ตัวคือ รายวิชาที่ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1 ที่ไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ตัว ในสัปดาห์ที่ 1 - 2 ของภาคเรียนที่ 2

5.5 นักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ไม่ผ่านหรือไม่ได้ดำเนินการสอบแก้ตัว ให้นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ในสัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียนที่ 2

5.6 ในกรณีที่นักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งก็ยังไม่ผ่านหรือไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวจะไม่มี การสอบแก้ตัวครั้งที่ 3 แต่จะเป็นการเรียนซ้ำในรายวิชานั้นให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 2

## 6. การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาทุกรายวิชา สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้น สถานศึกษาควรให้เรียนซ้ำชั้น หากพิจารณาว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

6.1 ผลการเรียนเฉลี่ยใน 1 ปีการศึกษา ต่ำกว่า 1.00

6.2 ติด 0 ร มส หรือ มผ เกินกว่าครึ่งของจำนวนวิชาที่เรียน

6.3 เมื่อสิ้นปีการศึกษา นักเรียนจะต้องไม่มีผลการเรียน 0 ร มส หรือ มผ มิฉะนั้นเมื่อขึ้นปีการศึกษาใหม่ นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์เลื่อนชั้นเรียน

## 7. เกณฑ์การจบการศึกษา มี 2 ระดับ

7.1 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

7.1.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และต้องผ่านทุกรายวิชา

7.1.2 ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ผลการประเมิน ผ่าน ทุกกิจกรรม

7.1.3 ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

7.2 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

7.2.1 ผ่านเกณฑ์การประเมินตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และต้องผ่านทุกรายวิชา

7.2.2 ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ผลการประเมิน ผ่าน ทุกกิจกรรม

7.2.3 ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน



## ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
9 พฤษภาคม 2566	ประกาศรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ปีการศึกษา 2566	วิชาการ
	ประชุมครูก่อนเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1/2566	ฝ่ายบริหาร/คณะครู
11 พฤษภาคม 2566	ประกาศรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2,3,5 และ 6 ปีการศึกษา 2566	วิชาการ
16 พฤษภาคม 2566	เปิดภาคเรียนที่ 1/2566	ฝ่ายบริหาร/ครู และนักเรียนทุกคน
	นักเรียนทุกระดับชั้น ลงทะเบียน/รับตารางเรียน เปิดภาคเรียนที่ 1/2566	
16-19 พฤษภาคม 2566	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เตรียมการเลือกชุมนุม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1/ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	ครูประจำวิชา
22-26 พฤษภาคม 2566	นักเรียนเลือกชุมนุม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 1	ครูผู้สอนทุกคน
	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2/ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	ครูประจำวิชา
1-7 มิถุนายน 2566	สำรวจรายวิชาที่นักเรียนต้องเรียนซ้ำ	ทะเบียน - วัดผล
12-16 มิถุนายน 2566	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ 1/2566	งานวัดผล/วิชาการ
19 มิถุนายน 2566	นักเรียนเริ่มเรียนซ้ำ (ส่งผล 17 กันยายน 2566)	งานวัดผล/วิชาการ
20-26 มิถุนายน 2566	กิจกรรมวันสุนทรภู่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
30 มิถุนายน 2566	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3-7 กรกฎาคม 2566	สำรวจตารางสอบกลางภาคที่ 1/2566	งานวัดผล/วิชาการ
10-13 กรกฎาคม 2566	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566	ครูผู้สอนทุกคน
17-21 กรกฎาคม 2566	สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566	งานวัดผล/วิชาการ
17 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2566	ครูบันทึกผลการเรียนในระบบ SGS	ครูผู้สอนทุกคน
1-5 สิงหาคม 2566	ส่ง ปพ. ครั้งที่ 1	งานวัดผล/วิชาการ
8-11 สิงหาคม 2566	สัปดาห์วันแม่แห่งชาติ	กลุ่มสาระฯภาษาไทย/สังคมศึกษาฯ
11-18 สิงหาคม 2566	สัปดาห์วิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
4-8 กันยายน 2566	สำรวจข้อมูลตารางสอบปลายภาคที่ 1/2566	กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
11-14 กันยายน 2566	ส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบทุกระดับชั้น	ครูประจำวิชา
	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566	ครูผู้สอนทุกคน
12-16 กันยายน 2566	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
15 กันยายน 2566	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	วัดผล/วิชาการ
18-21 กันยายน 2566	นักเรียนติดต่อขอมีสิทธิ์สอบ	นักเรียน/ครูที่เกี่ยวข้อง

25-29 กันยายน 2566	สอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
30 กันยายน 2566	ส่งผลการเรียนซ้ำ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2,3,5,6	ครูผู้เกี่ยวข้อง
25 กันยายน-5 ตุลาคม 2566	ครูบันทึกผลการเรียนในระบบ SGS	ครูผู้สอนทุกคน
2-6 ตุลาคม 2566	ส่ง ปพ. ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
7-9 ตุลาคม 2566	ประมวลผลการเรียน	วัดผล/วิชาการ
10 ตุลาคม 2566	นักเรียนรับผลการเรียน	ครูที่ปรึกษา/วิชาการ
12-31 ตุลาคม 2566	ปิดภาคเรียนที่ 1/2566	

### ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 ตุลาคม 2566	ประชุมครูก่อนเปิดเรียนภาคเรียนที่ 2/2566	ฝ่ายบริหาร
1 พฤศจิกายน 2566	เปิดภาคเรียนที่ 2/2566	ครูและนักเรียนทุกคน
6-10 พฤศจิกายน 2566	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1/ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 (ลงในระบบ SGS)	ครูประจำวิชาและนักเรียนที่เกี่ยวข้อง
13-17 พฤศจิกายน 2566	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2/ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 (ลงในระบบ SGS)	ครูผู้เกี่ยวข้อง/วิชาการ
20 พฤศจิกายน 2566	ประกาศรายชื่อนักเรียนเรียนซ้ำภาคเรียนที่ 2/2566	ทะเบียน - วัดผล
20-24 พฤศจิกายน 2566	กิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา/ครูทุกคน
	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
20 พฤศจิกายน 2566 - 20 กุมภาพันธ์ 2567	นักเรียนที่มีผลการเรียนที่ผ่านมาได้ “0” “ร” “มผ” เรียนซ้ำ	ครูประจำวิชาและนักเรียนที่เกี่ยวข้อง
24 พฤศจิกายน 2566	วันวิชาชีพครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4-8 ธันวาคม 2566	สำรวจข้อมูลตารางสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2566	วัดผล/วิชาการ
11-15 ธันวาคม 2566	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2566	วัดผลและครูทุกคน
25-29 ธันวาคม 2566	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2566	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
8-10 มกราคม 2567	ส่ง ปพ. 5 ครั้งที่ 1	ทะเบียน - วัดผล
5-8 กุมภาพันธ์ 2567	สำรวจข้อมูลตารางสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2566	กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
12-16 กุมภาพันธ์ 2567	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2566	วัดผล/วิชาการ
	ส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	ครูผู้สอน/วิชาการ
12 กุมภาพันธ์ - 16 มีนาคม 2567	รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567 (นักเรียนโรงเรียนเดิม)	วิชาการ
16 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	ทะเบียน - วัดผล
19-22 กุมภาพันธ์ 2567	นักเรียนติดต่อขอมีสิทธิ์สอบ	นักเรียน/ครูที่เกี่ยวข้อง

26 กุมภาพันธ์- 1 มีนาคม 2567	สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2566	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
27 กุมภาพันธ์ -8 มีนาคม 2567	ครูบันทึกผลการเรียนใน SGS	ครูผู้สอนทุกคน
9-10 มีนาคม 2567	ประมวลผลการเรียน	วัดผล/วิชาการ
	ส่ง ปพ. 5 ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
13 มีนาคม 2567	นักเรียนรับ ปพ.6	ครูประจำชั้น
18-22 มีนาคม 2567	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 /ครูบันทึกผลการแก้ไข SGS	นักเรียน/ครูที่เกี่ยวข้อง
25-29 มีนาคม 2567	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2 /ครูบันทึกผลการแก้ไข SGS	นักเรียน/ครูที่เกี่ยวข้อง
27-29 มีนาคม 2567	ประมวลผลการจบหลักสูตร รอบที่ 1	งานทะเบียนและวัดผล
1 เมษายน 2567	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 รับเอกสาร การจบหลักสูตร รอบที่ 1	ครูที่เกี่ยวข้อง/วิชาการ

หมายเหตุ ปฏิทินสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ

1. นางจิรพา	บุญประกอบ	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
2. นางสุทิศา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
3. นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
4. นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา/ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน
5. นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
6. นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7. นางสาววยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานเรียนร่วม
8. นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานทะเบียน
9. นางญานิศา	เครีอวรรณ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานห้องสมุด
10. นายธนาวุฒิ	ชินชาติ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานแนะแนว
11. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจศ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานไอซีที
12. นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
13. นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
14. นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานธุรการ
15. นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
16. นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
17. นายนำพล	พงศ์พัฒน์นันท	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
18. นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
19. นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
20. นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
21. นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
22. นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น ผลักดันการปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มอำนาจการ กลุ่มกิจการนักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ
4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มวิชาการ
5. จัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## พรรณนางานกลุ่มวิชาการ

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มวิชาการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 13 งานหลัก ดังนี้

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

### วัตถุประสงค์

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

### บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### นางจิริพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
4. จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร ความพร้อมของโรงเรียนและความสนใจของนักเรียน
5. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดทำรายงาน การเปิดรายวิชาต่างๆ

6. นิเทศการสอน และการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน สื่อการสอน การวัดผล ประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
7. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ
8. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน
9. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
10. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการ แก่ชุมชน
12. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
13. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ
14. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของงานกลุ่มวิชาการ

**นางสุทิตา อารามพงษ์**  
**หัวหน้ากลุ่มวิชาการ**

**บทบาทและหน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มวิชาการ
3. ทำหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา
4. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
5. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
6. จัดแผนการเรียนร่วมกับผู้อำนวยการ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรความพร้อมของโรงเรียน และ ความสนใจของนักเรียน
7. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การเปิดรายวิชาต่างๆ
8. นิเทศการสอนร่วมกับงานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ ในด้านการสอน สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
9. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการ
10. วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการ เรื่องการพัฒนางานกลุ่มวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้ บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

12. ร่วมพิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มวิชาการกับผู้อำนวยการ
13. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
14. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
15. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ
16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

1.1 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางสาวกชภัท	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7 นางสาวภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10 นายกรินทร์	ทองวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.11 นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.12 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. นิเทศการใช้หลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
3. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงพัฒนาตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ติดตามการจัดบุคลากรเข้าสอนแทนครูผู้สอนที่ลา หรือไม่สามารถทำการสอนหรือไปราชการ
6. จัดและส่งเสริมการสอนซ่อมเสริมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. จัดหาข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร คู่มือ แบบเรียนต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอน
8. สนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. ตรวจสอบการทำแผนการจัดการเรียนรู้ และแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
10. วางแผนการพัฒนาตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของ
11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.10 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

2. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

3. วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน

4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5. จัดทำปฏิทิน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. เตรียมความพร้อมของบุคลากร และเอกสารเพื่อรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก

9. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

10. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานวัดผลและประเมินผล

3.1 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.5 นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.6 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ



3.7 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.8 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.9 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.10 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.11 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.12 นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.13 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.14 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูที่เลี้ยงฯ	กรรมการ
3.15 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางกนกพิชญ์ จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี		
4.1.1 นางสาววิไล	ทองแท่งไทย	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากิจกรรม
4.1.2 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู กรรมการ
4.1.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู กรรมการ
4.1.4 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู กรรมการ

4.1.5	นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.6	นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.7	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาข้าว	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.1.8	นางสาวชโลทร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.2 กิจกรรมยุวกาชาด				
4.2.1	นางสาวกษภัส	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.2.2	นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.3	นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.4	นางมณีนรัตน์	ชยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.5	นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.6	นางกนกวรรณ	ศิลป์ศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.7	นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.8	นางสาวนัฐธัญญา	สุนทรโรจน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.2.9	นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ติไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.3 กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์				
4.3.1	นางกรรณิกา	เกียรติจรุงพันธ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.3.2	นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3.3	นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.4 กิจกรรมนักเรียน (ชุมนุม)				
4.4.1	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.4.2	นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4.3	นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
4.5 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์				
4.5.1	นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากิจกรรม
4.5.2	นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.5.3	นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## 5. งานเรียนร่วม

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

## บทบาทและหน้าที่

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

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานทะเบียน

6.1 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสาวพรทิภา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นางสาววันวิสา	ฝ้ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาว์ช้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นางสาววรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
6.8 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

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

## 7. งานห้องสมุด

7.1 นางญาณิศา	เครือวรรณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางสมหวัง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

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

11. จัดซ่อมบำรุงหนังสือ ตลอดจนทรัพยากรอื่นๆ ของห้องสมุดให้พร้อมใช้งานเป็นปัจจุบัน
12. จัดกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดเพื่อให้โอกาสนักเรียนกลุ่มสนใจร่วมปฏิบัติงานห้องสมุด
13. วางแผนและปฏิบัติงานห้องสมุดในระบบมาตรฐานการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย
14. ดำเนินการงานอิเล็กทรอนิกส์ และระบบโปรแกรม งานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน และบรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
15. ประชุมเจ้าหน้าที่งานห้องสมุดโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
16. ประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อประโยชน์สูงสุด
17. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และงานนำเสนอข้อมูลคอมพิวเตอร์
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานแนะแนว

- |                  |                |             |                     |
|------------------|----------------|-------------|---------------------|
| 8.1 นายธนวุฒิ    | ชินฮาด         | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 8.2 นางกนกวรรณ   | ศิลป์ศิริวัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 8.3 นางลักษเดียน | สนทอง          | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

## บทบาทและหน้าที่

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

## 9. งานไอซีที

- |                  |                |                      |                     |
|------------------|----------------|----------------------|---------------------|
| 9.1 นายอนุสรณ์   | ปิ่นใจยศ       | ตำแหน่ง ครู          | หัวหน้างาน          |
| 9.2 นางสุภาณี    | คงกระโทก       | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการ             |
| 9.3 นางปริยากร   | ศรีวงษา        | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการ             |
| 9.4 นางลักษเดียน | สนทอง          | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการ             |
| 9.5 นายวัชระ     | แก้วมีศรี      | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | กรรมการ             |
| 9.6 นางกัญญาพร   | วีระภัทรทรัพย์ | ตำแหน่ง ครู          | กรรมการและเลขานุการ |

## บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานไอซีที
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานไอซีทีให้เป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบเช็ค ปรับปรุง ซ่อมบำรุงและพัฒนาระบบเชื่อมต่อสัญญาณกับอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายในปัจจุบัน
4. ดูแลระบบเครือข่ายและแม่ข่าย พร้อมทั้งการดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ในห้องแม่ข่าย
5. พัฒนาเนื้อหา สารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียนขามแก่นนคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ [www.kham.ac.th](http://www.kham.ac.th) ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของทางโรงเรียนลงในเว็บไซต์ [www.kham.ac.th](http://www.kham.ac.th) ให้มีความเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
7. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้ประโยชน์
8. ติดตั้งและใช้งานระบบแสดงตัวตนในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 (ระบบ Authentication) สำหรับระบบเครือข่ายภายในโรงเรียนขามแก่นนคร พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาสำหรับผู้ใช้งาน
9. ดูแลรับผิดชอบและบำรุงรักษาระบบโทรศัพท์ภายในและระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน
10. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
12. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัฒนาสื่อ
13. กำหนดนโยบาย และแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจของโรงเรียน
14. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน กำกับ ติดตาม การผลิตสื่อนวัตกรรม
15. ส่งเสริมให้ครูใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
16. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Google Apps For Education ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
17. ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
18. สืบสวนแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
19. จัดทำเอกสารเผยแพร่แก่ครู องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
20. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
21. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน

- |                  |           |             |            |
|------------------|-----------|-------------|------------|
| 10.1 นางสาวกฤษณา | วรรณทิพย์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นายอดิเรก   | สารีพิมพ์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ    |

10.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4 นายนำพล	พงศ์พัฒน์นัท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.5 นางนภธร	อัศวรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.6 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.7 นางสาวกชภัท	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.9 นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.10 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.11 นายสินธุวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.12 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.13 นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

## 11. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้

11.1 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นายนำพล	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.5 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.6 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.7 นางสาวกชภัฏ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.8 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.9 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.10 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.11 นางสาวจารุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.12 นายกรินทร์	ทองวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.13 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

## 12. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

12.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3 นายนำพล	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.4 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.5 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.6 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.7 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

12.8	นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.9	นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.10	นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.12	นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.13	นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.14	นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.15	นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.16	นางสุทิสรา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.17	ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.18	นางสาวกฤษณา	วรรณทิพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.19	นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูที่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

### 13. งานธุรการ

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

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ
2. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ส่งหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน กลุ่มงานต่างๆ
4. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มวิชาการ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**กลุ่มแผนงานและงบประมาณ**  
**ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ**

**ข้อ 1 การเบิก - จ่าย เงินทุกประเภท**

- 1.1 ภายใน 7 วันแรกของเดือนถัดไป นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 1.2 ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมใบเบิกจ่าย ใบยืม ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ฯลฯ เพื่อเสนอตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.3 ภายในวันที่ 4 ของเดือนถัดไป ส่งเบิกเงินค่าสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- 1.4 ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ เบิก - จ่ายเงินทุกประเภท และรับเงินเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- 1.5 ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่การเงิน
  - นำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ
  - จัดทำและจัดเก็บเงินเดือน เงินทุกประเภท
  - นำบัญชีทุกประเภทส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

**ข้อ 2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

- 2.1 ตามโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - 2.1.1 เขียนเสนอบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุหรือในเว็บไซต์โรงเรียน
  - 2.1.2 ส่งแผนงานและโครงการตรวจสอบงบประมาณ ลงเลขรหัสโครงการ
  - 2.1.3 ตรวจสอบโครงการที่ผ่านการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เพิ่มกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
  - 2.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
  - 2.1.5 ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการลงโปรแกรมพัสดุให้เรียบร้อยภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบส่งสินค้า เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- 2.2 โครงการในกรณีไม่มีในโครงการ
  - 2.2.1 บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการ พร้อมรายละเอียดที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง
  - 2.2.2 ถ้าผู้บริหารสถานศึกษา ให้เขียนเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุหรือเว็บไซต์โรงเรียน ส่งให้งานแผนงานและโครงการ ลงรหัสโครงการ
  - 2.2.3 งานพัสดุจะดำเนินการลงในระบบ e-GP ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

**หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ**

- จำนวนเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน
- จำนวนเงินที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุ 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**ข้อ 3 การส่งงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

- 3.1 ให้ความร่วมมือในการเขียนโครงการและข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษาของโรงเรียน พร้อมจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด
- 3.2 ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการภายใน 15 วัน

3.3 การล้างเงินยืม (ไปราชการ) ให้ดำเนินการเขียนรายงานการเดินทางการไปราชการเพื่อล้างหนี้ใบยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

3.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เช่น งานแผนงานและโครงการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานตรวจสอบภายใน ฯลฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา

3.5 เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือขัดข้อง ให้แจ้งหรือชี้แจงเป็นรายบุคคลต่อกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ

#### **ข้อ 4 การรักษาทรัพย์สินส่วนรวม**

4.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ใช้ทรัพยากรของโรงเรียนอย่างประหยัดและคุ้มค่า

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ดูแล สังเกตการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก

#### **ข้อ 5 การมาปฏิบัติราชการ**

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้ความร่วมมือในการมาปฏิบัติราชการพร้อม Scan ลายนิ้วมือภายในเวลา 08.20 น. ถ้ามาหลังจากนั้นถือว่ามาสาย และกรอกแบบฟอร์มเพื่อเป็นหลักฐานไว้ที่งานบุคลากร

5.2 เมื่อมาถึงโรงเรียนให้ Scan ลายนิ้วมือมาปฏิบัติราชการทันทีก่อนที่จะทำกิจกรรมอย่างอื่น หากลืมนลงเวลาถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

#### **ข้อ 6 การกลับ**

6.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนควรกลับหลังเวลา 16.30 น. โดยการ Scan ลายนิ้วมือ

6.2 กรณีที่คุณครูนัดหมายนักเรียนทำกิจกรรมหลังเวลาเรียน ควรแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ โดยต้องคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางกลับบ้านของนักเรียน

#### **ข้อ 7 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลา**

7.1 การลากิจ ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และแนบเอกสารการเปลี่ยนคาบสอน เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้ลาทางโทรศัพท์ โทรสารโดยตรงกับผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มแผนงานและงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ หรือหัวหน้างานบุคลากร ทั้งนี้ต้องส่งใบลาทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการ

7.2 การลาป่วย ให้ลาทางโทรศัพท์หรือทางไลน์โดยตรงกับผู้อำนวยความสะดวก หรือรองผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มแผนงานและงบประมาณ หรือหัวหน้างานบุคลากร เท่านั้น และต้องส่งใบลาทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการ (กรณีลาป่วยเป็นเวลาติดต่อกันเกิน 3 วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย)

7.3 การเขียนใบลาให้ใช้แบบพิมพ์ของทางราชการที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยผ่านสายงานการบังคับบัญชา

7.4 ในรอบครึ่งปีความดีความชอบ การลากิจและลาป่วย รวมกันจะต้องลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง และจำนวนวันลาในรอบครึ่งปีไม่เกิน 23 วัน ถ้าเกินจากกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

7.5 การลาอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พุทธศักราช 2555

## ข้อ 8 การไปราชการ

8.1 การไปราชการประชุมอบรมสัมมนาหรือไปราชการอื่นๆ ตั้งแต่ 1 วันหรือมากกว่า ไม่ต้องลงชื่อปฏิบัติราชการที่โรงเรียนให้ไปลงชื่อ ณ สถานที่อบรมสัมมนานั้นๆ

8.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปราชการตาม ข้อ 8.1 เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการให้รายงานผลการประชุมอบรมสัมมนาต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 15 วัน โดยผ่านสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ

8.3 แบบรายงานให้ใช้แบบพิมพ์ของทางโรงเรียน ขอได้จากกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

## ข้อ 9 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน เมื่อลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วมีหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในโรงเรียนจนถึงเวลา 16.30 น. จึงจะกลับบ้านได้แต่โรงเรียนตระหนักถึงความจำเป็นของคุณครูที่มีกิจธุระจำเป็นซึ่งจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ต้องไม่มีคาบสอน หากจำเป็นอย่างยิ่งให้เปลี่ยนคาบสอนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

9.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขียนบันทึกลงในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่กลุ่มกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจในการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้

9.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน มีหน้าที่กลับมาให้ทันเวลาตามที่ขออนุญาตไว้ หากกลับมาไม่ทันกำหนดเวลาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

9.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องขออนุญาตไปทำกิจธุระในตอนเช้าโดยไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โรงเรียนจะอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้ดำเนินการขออนุญาตไว้ล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปทำกิจธุระในตอนเช้าได้ เมื่อมาถึงโรงเรียนแล้วให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

9.5 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างพักกลางวันเพื่อไปรับประทานอาหารหรือทำกิจธุระกระทำได้โดยไม่ต้องขออนุญาต

9.6 การไปราชการในช่วงระยะเวลาสั้นๆ หลังจากมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว เช่น ไปติดต่อราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ธนาคาร ซื้อวัสดุของโรงเรียน ให้ถือว่าไปราชการของโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อไปราชการ

9.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาออกโรงเรียน อนุญาตให้คุณครูออกนอกบริเวณโรงเรียนไปก่อนได้เมื่อเสร็จภาระให้รีบกลับมาโรงเรียนโดยเร็วและลงบันทึกประจำวันที่สุดหมายเหตุประจำวันของกลุ่มกิจการนักเรียน

## ข้อ 10 การแต่งกาย

10.1 วันจันทร์ ชุดตรวจการสีกาก็ (ตามกำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พนักงานราชการ ครูพิเศษ ชุดสุภาพ (ครูผู้ชายสวมกางเกงสแล็คสีสุภาพ ครูผู้หญิงสวมกระโปรงสีสุภาพ)

10.2 วันอังคาร ชุดสุภาพ

10.3 วันพุธ ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

10.4 วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ

10.5 วันศุกร์ ชุดผ้าไทยหรือผ้าฝ้ายลาย “แคนแก่นคูณ” (Kan-Kaen-Koon)

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของคณะกรรมการ หรือตามความเหมาะสมในกิจกรรมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนด

### ข้อ 11 การส่งงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11.1 การส่งใบลาให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามข้อ 7

11.2 ดำเนินการจัดทำรายงานการไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน) พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการไปราชการ

11.3 ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู (รายบุคคล) เมื่อสิ้นปีการศึกษาโดยจัดส่งทีมงานบุคลากร กลุ่มแผนงานและงบประมาณ พร้อมบันทึกลงแผ่นซีดี 1 แผ่น

11.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร เช่น งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ใบลาป่วย หรือลา กิจ ฯลฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา

11.5 ดำเนินการจัดทำรายงานการไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน) พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการไปราชการ

11.6 เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือขัดข้อง ให้แจ้งหรือชี้แจงเป็นรายบุคคลต่อกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ

### ข้อ 12 การปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

12.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับหัวหน้างานนั้นๆ และหัวหน้างานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป

12.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่เข้าร่วมงานรัฐพิธี และศาสนพิธีตามคำสั่งหรือหนังสือเวียนแจ้ง

#### ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายในการทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566</li> <li>- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปได้ และจัดสรรงบประมาณ</li> </ul>	งานแผนงานและโครงการ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบแผนปฏิบัติการทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน</li> <li>- บันทึกข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำใน ก.พ.7 ครั้งที่ 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบุคลากร</li> </ul>
พฤษภาคม 2566 - มีนาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2566</li> <li>- จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน/โครงการ</li> <li>- จัดทำเครื่องมือประเมินโครงการ</li> <li>- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน/โครงการกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน</li> <li>- ส่งรายงานผลงานดีเด่นของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้</li> <li>- ส่งเพิ่มสรุปรงาน/โครงการ</li> <li>- รายงานผลการติดตามงาน/โครงการ</li> <li>- งานในกลุ่มแผนงานและโครงการ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีและสารสนเทศกลุ่มงาน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>- ยกเว้นการเกณฑ์ทหารของครู นักเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li>- ทุกงานในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ</li> <li>- งานบุคลากร</li> </ul>
ทุกสิ้นเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินจัดรวบรวมบัญชีทุกประเภทส่งหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- นำบัญชีทุกประเภทส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบภายใน ส่งต่อให้ผู้บริหารตรวจสอบต่อไป</li> </ul>	งานการเงินและบัญชี
ทุกวันพุธของสัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมใบเบิกจ่าย ใบยืม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย</li> </ul>	
ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ ภายในวันที่ 4 ของเดือน ถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิก - จ่ายเงินทุกประเภท</li> <li>- รับเงินเบิก - จ่ายทุกประเภท</li> <li>- ส่งเบิกเงินค่าสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร</li> </ul>	งานการเงินและบัญชี
ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเงินเดือนเงินทุกประเภท</li> <li>- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย</li> </ul>	งานการเงินและบัญชี
ทุกวันสิ้นเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งเงินประกันสังคม</li> <li>- เบิก - จ่ายค่าจ้างแม่บ้าน/ลูกจ้างชั่วคราว</li> <li>- เบิก - จ่ายค่าจ้างครูพิเศษ</li> <li>- เบิก - จ่ายค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย</li> </ul>	งานการเงินและบัญชี

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม - มีนาคม ทุกสิ้นเดือนภายใน 15 วัน หลังจากบรรจุ/ย้ายเข้า ทุกวันสิ้นเดือน	- จัดทำทะเบียนประวัติครูบรรจุใหม่/ครูย้ายเข้า - รายงานผลการปฏิบัติงาน/สรุปวันลาประจำเดือน	งานบุคลากร
16 พฤษภาคม 2566 - 11 มิถุนายน 2566	- บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC - บันทึกข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา - บันทึกข้อมูล EFA	งานสารสนเทศ
กรกฎาคม 2566 - 9 พฤศจิกายน 2566	- ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของ โรงเรียนในระบบ DMC - บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน - บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง	งานสารสนเทศ
1-30 กันยายน 2566	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบพัสดุถาวรที่มีอายุการใช้งานยืนนาน	งานพัสดุ
30 กันยายน ของทุกปี	- สรุปการใช้ใบเสร็จประจำปี ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น - รายงานการใช้เงินอุดหนุน	งานการเงินและบัญชี
1-30 ตุลาคม 2566	- ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - จัดทำข้อมูลระบบควบคุมภายใน แบบประเมิน องค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ปย.1,2,CSA	- งานพัสดุ - งานบุคลากร - งานควบคุมภายใน
ธันวาคม ของทุกปี	- ประเมินการรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานควบคุมภายในส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาขอนแก่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- งานแผนงานและโครงการ - งานควบคุมภายใน
ตลอดปีการศึกษา 2566	- สวัสดิการขวัญกำลังใจ - สรรหา ประกาศ ทำสัญญา ประเมินผล สรุปครูอัตราจ้าง พนักงาน คนสวน ลูกจ้างชั่วคราว และยามรักษาการณ์ - วางแผนพัฒนางาน ประสาน ส่งเสริม อบรม สัมมนา ของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนขามแก่นนคร ให้คำปรึกษา แนะนำ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนขามแก่นนคร - ตรวจสอบระบบบัญชีการเงินโรงเรียน - รับ - ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการ	- งานบุคลากร - งานบุคลากร - งานบุคลากร - งานตรวจสอบภายใน - งานสารบรรณ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2567	ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี 2567	งานบุคลากร
1 กุมภาพันธ์ 2567 - 30 เมษายน 2567	บันทึกข้อมูล/ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลนักเรียนสิ้นปี การศึกษา 2566 ด้วยระบบ DMC	งานสารสนเทศ

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

1. นายศุภกิจ	सानุสสัย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร
2. นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ/หัวหน้างานพัสดุ
3. นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
4. นางศศิธรณ	แสนตรง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานการเงินและบัญชี
5. นางสุกัญญา	ช่างผัส	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
6. นางพิภุสรณ์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานควบคุมภายใน
7. นางสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานบุคลากร
8. นางสาวสุรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานสารสนเทศ
9. นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานสารบรรณ
10. นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานธุรการ

### บทบาทและหน้าที่

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

### พรณนางานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

#### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 9 งานหลัก ดังนี้

1. งานแผนงานและโครงการ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานตรวจสอบภายใน
5. งานควบคุมภายใน

6. งานบุคลากร
7. งานสารสนเทศ
8. งานสารบรรณ
9. งานธุรการ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ประสานงานในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
  2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โปร่งใสและตรวจสอบได้
  3. เพื่อเป็นที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียน
  4. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เอกสารทางราชการที่สำคัญและเกี่ยวข้องแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
  5. เพื่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหาร กลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ**
- เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

**นายศุภกิจ สานุสัถย์**  
**ผู้อำนวยการโรงเรียน**

### บทบาทและหน้าที่

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



**นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์**  
**หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ**

**บทบาทและหน้าที่**

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

**1. งานแผนงานและโครงการ**

1.1 นางสาวปวีริศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นางสาวพรรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

**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 แจ้างผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ให้สถานศึกษาในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
  - 4.3 สรุปลโครงการตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามกรอบวงเงินอุดหนุน และเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
  - 4.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย เงินอุดหนุนและเงินบำรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับประจำปี

4.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

4.7 จัดทำร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ

4.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

5. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

6. สรุปประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการในการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานการเงินและบัญชี

2.1 นางศศิวรรณ แสนตรง ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

2.2 นางสาวคุณีกร ศรีประดู่ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

2.3 นางสาววัลย์ อติรัตนวงษ์ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

2.4 นางสาวภัทราภรณ์ วงสีไซ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี กรรมการ

2.5 นางสาวนุชรีพร จิราวัฒน์ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด

2. จัดทำทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ

3. จัดทำทะเบียนคูปองเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา

4. ทำทะเบียนควบคุมรายรับ รายจ่าย เงินอุดหนุนประเภทปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

5. จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินทุกประเภทให้เรียบร้อย สะดวกแก่การค้นหา

6. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ

7. จัดทำแผนงบประมาณและการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

8. รับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

10. ตรวจสอบการเงิน ตรวจสอบเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด และลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าวทุกวัน

11. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ทุกเดือน

12. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13. ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นต้นสังกัด

14. ประสานงานกับกลุ่มวิชาการ เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน

15. วางแผนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของแต่ละภาคเรียน

16. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกภาคเรียน

17. ดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนแต่ละภาคเรียน
18. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินบำรุงการศึกษา และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้
19. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคลของนักเรียนทุกระดับชั้น
20. ติดตามการเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักเรียนที่ขออนุญาต
21. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนในแต่ละภาคเรียน
22. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเงินทุกประเภท ทุกเดือน
23. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือแต่ละใบเบิก เพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
24. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่มีได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกันซึ่งเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด
25. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณรวมกันเท่ากับยอดเงินคงเหลือ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด
26. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบเสร็จ และการลงสมุดเงินสด
27. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
28. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัสดุ

3.1 นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.4 นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.5 นางสาวชฎาภรณ์	แพงโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
3.6 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์มิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของพัสดุ
2. วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการเตรียมการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ สำหรับเบิกจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน เพื่อดำเนินงานตามโครงการต่อไป
3. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือน รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้มาตรฐานและคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้างก่อนเสนอ
5. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้ได้ตลอดเวลา
6. ควบคุม ดูแล ในเรื่องการให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้าน วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
7. ควบคุม ดูแล และการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
8. รวบรวมรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ทุกโครงการ

9. วางแผนร่วมกับหัวหน้าพัสดุ ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
10. ประสานงานกับพัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ในการจัดเรียงลำดับความก่อน - หลังของวัสดุที่ต้องการในแต่ละโครงการ
  11. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
  12. ดำเนินการตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย และนำส่งวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ
  13. ศึกษารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐาน และคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์
  14. ดำเนินการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
  15. ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้ใช้การได้ตลอดเวลา
  16. ให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษา ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
  17. รับผิดชอบดูแลเสนอแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบราชการ
    18. ดำเนินการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
    19. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560
    20. จัดทำรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบ
    21. ตรวจสอบใบแจ้งความประสงค์ขอใช้วัสดุหมวดว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือไม่ก่อนเสนอหัวหน้าแผนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป
    22. สำรวจ รวบรวม ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ได้ดำเนินการจัดซื้อเพื่อเบิกจ่ายให้ทันเวลา
    23. จัดเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นใช้จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
    24. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ในหมวดของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้และพร้อมรับการตรวจอยู่เสมอ
    25. ควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในหมวดให้เป็นระเบียบของทางราชการ
    26. ดูแล ซ่อมแซม ให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหมวดให้ใช้การได้เสมอ
    27. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติโรงเรียน แผนที่ตั้ง และบริเวณพื้นที่บริการฝั่งโรงเรียนที่ราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคารแบบรายงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
    28. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
    29. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานตรวจสอบภายใน

- |                  |          |             |            |
|------------------|----------|-------------|------------|
| 4.1 นางสุกัญญา   | ช่างผ้า  | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายพงษ์พัฒน์ | สมณะคีรี | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ    |

#### บทบาทและหน้าที่

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

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

## 5. งานควบคุมภายใน

- |                 |                  |             |                     |
|-----------------|------------------|-------------|---------------------|
| 5.1 นางพิภุภรณ์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 5.2 นางสาวปวีศา | ประทุมจร         | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 5.3 นางอารยา    | นารคร            | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน
4. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน ตามแบบรายงานของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของงาน
6. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. รายงานผลการประเมินควบคุมภายในทุกสิ้นปีพุทธศักราช (31 ธันวาคม 2566) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. งานบุคลากร

- |                       |              |             |                     |
|-----------------------|--------------|-------------|---------------------|
| 6.1 นางสิริยุดา       | เลิศบุญสถาพร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน          |
| 6.2 นางสาวประทุมทิพย์ | การสร้าง     | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 6.3 นางสุกัญญา        | ช่างฝัส      | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ             |
| 6.4 นายพงษ์พัฒน์      | สมณะคีรี     | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
2. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
3. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
4. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
5. ดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ - สกุล
6. ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
7. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
10. ร่วมวางแผนการพัฒนาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน

11. จัดโครงการอบรมสัมมนา การพัฒนาเพิ่มศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถานศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
13. แสดงความยินดี และยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ในโอกาสและวาระต่างๆ โดยมอบของที่ระลึกหรือช่อดอกไม้ มูลค่า 300 - 500 บาท
14. จัดสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียนและครอบครัวในกรณีเจ็บป่วยและเสียชีวิต
  - 14.1 ของที่ระลึกในการเยี่ยมไข้หรือผู้เจ็บป่วย มูลค่า 500 - 800 บาท
  - 14.2 ร่วมเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมฯ (บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรธิดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา คราวละไม่เกิน 5,000 บาท) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนขามแก่นนคร คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
15. จัดเก็บข้อมูล/จัดทำบัญชีการรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานสวัสดิการขวัญและกำลังใจ
16. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานสารสนเทศ

7.1 นางสุภรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางสาวสิริยาภา	อาชานอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศวางแผนการดำเนินงานให้ครอบคลุมขอบข่ายงาน
2. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสถิติเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้วางแผนและพัฒนางาน
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาในระบบ DMC (Data Management Center) ระบบสารสนเทศข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน (Emis/Efa) ระยะที่ 1 ภายใน 10 มิถุนายน ระยะที่ 2 ภายใน 10 พฤศจิกายน และระยะที่ 3 รอบสิ้นปีการศึกษาภายใน 30 เมษายน ของทุกปี
4. ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ (ระบบงานทะเบียนวัดผล SGS) งานอื่นๆ ภายในสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปสถิตินักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2566 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานสารบรรณ

8.1 นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ

## บทบาทและหน้าที่

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

## 9. งานธุรการ

- |                     |                 |                          |                     |
|---------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|
| 9.1 นางสาวพรพิพัฒน์ | เสนจันทร์ฉวีไชย | ตำแหน่ง ครู              | หัวหน้างาน          |
| 9.2 นางสาวสิราพร    | แก้วมีศรี       | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง     | กรรมการ             |
| 9.3 นางสาวนชฎากรณ์  | แพงโสม          | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |

## บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. งานนัดหมาย กำหนดการ การประชุม รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
8. อำนวยความสะดวกผู้มาพบรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
9. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. เลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มอำนวยการ

#### ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ

1. กำกับ ติดตาม ดูแล เอาใจใส่การรักษาความสะอาด การดูแลรักษา การพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
2. ให้ความร่วมมือช่วยดูแลทรัพย์สินสมบัติทางราชการ ตรวจสอบ สภาพความเรียบร้อย ของอาคาร ห้องเรียน อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า พัดลม สวิตซ์ไฟ ประตู หน้าต่าง หากพบสิ่งชำรุดเสียหาย ให้แจ้งกลุ่มอำนวยการเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
3. ให้ความร่วมมือในการใช้พลังงานอย่างประหยัด ตามมาตรการและนโยบายของรัฐบาล
4. อบรม ให้คำแนะนำ และปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักรักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
5. ให้ความร่วมมือกับชุมชน ในการเข้าร่วมกิจกรรมและประเพณีต่างๆ ของชุมชน
6. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจกับชุมชนอย่างสร้างสรรค์
7. ควบคุม ติดตาม การปฐมพยาบาลพื้นฐาน และการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ ของโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพของนักเรียนและจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินการจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มภายในโรงเรียน
10. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดเก็บอาหาร ภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้า ผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
11. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มงาน/งานต่างๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโภชนาการและอาคารสถานที่ ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ
12. ควบคุม ดูแลการผลิต จำหน่าย และควบคุมคุณภาพน้ำดื่มขามแก่นนคร
13. กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกระบบแสง เสียง สี บันที่ภาพ บำรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
14. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2566 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ
15. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในโรงเรียน
16. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
17. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานงานธนาคารโรงเรียน



**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ**

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสถานที่เตรียมปรับพื้นฐาน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4</li> <li>- ตรวจสอบระบบกรองน้ำดื่ม</li> <li>- จัดสถานที่ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ประชุมผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- งานสุขภาพนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4/ กำจัดขยะ</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร</li> <li>- อบรมเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานน้ำดื่มขามแก่นนคร</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานมูลนิธิขามแก่นนคร</li> <li>- งานธนาคารโรงเรียน</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
มิถุนายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบสิ่งปฏิกูลห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนและในอาคาร</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- กำจัดขยะ</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
กรกฎาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบสุขภาพนักเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- จัดนิทรรศการการสุขาภิบาลอาหารและสิทธิผู้บริโภค</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบกรองน้ำ</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ลดอ้วนให้สมส่วนด้วย 3 อ.</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานอาคารสถานที่และงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานน้ำดื่มขามแก่นนคร</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สิงหาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัปดาห์อ้อมทรัพย์</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภค ทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- ร่วมงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ (เทศบาลเมืองศิลา)</li> <li>- Big Cleaning Day</li> <li>- กำจัดขยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธนาคารโรงเรียน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> </ul>
กันยายน 2565	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
ตุลาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมงานวันสมเด็จพระศรีพัชรินทร, ร่วมงานวันคล้ายวันสวรรคตรัชกาลที่ 9</li> <li>- ร่วมงานวันปิยมหาราช</li> <li>- ปรับปรุงซ่อมแซมห้องเรียน</li> <li>- ซ่อมแซมโต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน ประตู - หน้าต่าง</li> <li>- สูบสิ่งปฏิกูลห้องน้ำห้องส้วมนักเรียนและในอาคาร</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุงเครื่องกรองน้ำที่ชำรุด</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานน้ำดื่มขามแก่นนคร</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
พฤศจิกายน 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมงานบวงสรวงศาลเทพารักษ์</li> <li>- ทดสอบสมรรถภาพนักเรียน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
ธันวาคม 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบุญมหาชาติวัดป่ารัตนมงคล</li> <li>- งานกฐินวัดป่ารัตนมงคล</li> <li>- ร่วมงาน 5 ธันวาคม 2566</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> <li>- ตรวจสอบนักเรียนที่จบการศึกษาเพื่อรับเงินออม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานธนาคารโรงเรียน</li> </ul>
กุมภาพันธ์ 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่วมงานวันทหารผ่านศึก</li> <li>- ร่วมงานวันบุปผชาติ (เทศบาลเมืองสีลา)</li> <li>- คัดเงินออมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จัดจำหน่าย</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปโภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- Big Cleaning Day</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานธนาคารโรงเรียน</li> <li>- งานโภชนาการ</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>
มีนาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน</li> <li>- ประชุมงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานมูลนิธิขามแก่นนคร</li> </ul>
ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา (ขยะ มลพิษ น้ำ พลังงาน อนามัย) โรงเรียน</li> <li>- ดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2566 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 4 ด้าน 10 มาตรฐาน และรายงานผลการดำเนินการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2566 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาคารสถานที่และงานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> </ul>

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมเขตนามอง</li> <li>- กิจกรรมห้องนำเรียน</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ ระบบสาธารณสุขปภคทั้งโรงเรียน</li> <li>- ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน</li> <li>- ดำเนินการดูแลปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ใช้งาน ได้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรโรงเรียน และนักเรียน</li> <li>- กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานธนาคารโรงเรียน</li> <li>- งานบริการชุมชนด้านต่างๆ</li> <li>- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งภายในกลุ่มอำนาจการ</li> <li>- งานประสาน ติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ภายนอก-ภายใน</li> <li>- งานบริการ งานปฏิคม งานดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยในกลุ่มอำนาจการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานอนามัยโรงเรียน</li> <li>- งานธนาคารโรงเรียน</li> <li>- งานชุมชนสัมพันธ์</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul>

#### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนาจการ

1. นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ
2. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ
3. นายธีระวุฒ	พุทธิโค	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานอาคารสถานที่
4. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานพัฒนาสิ่งแวดล้อม
5. นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. นางพิภุรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานมูลนิธิขามแก่นนคร
7. นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
8. นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานโภชนาการ
9. นายบุญอนันต์	สรศรี	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
10. นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานน้ำดื่มขามแก่นนคร
11. นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานยานพาหนะ
12. นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
13. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
14. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
15. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง	ครู หัวหน้างานธุรการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

2. วางแผนพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินงานของกลุ่มอำนวยการ
6. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ
7. การรับ - ส่งหนังสือ และเอกสารเข้าออกแยกประเภทหนังสือหรือเอกสารต่างๆ และทำสำเนาหนังสือ หรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
8. ปฏิบัติงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการทำลายเอกสาร
9. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการมูลนิธิขามแก่นนคร
10. ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### พรรณนางานกลุ่มอำนวยการ

#### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มอำนวยการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 13 งานหลัก ดังนี้

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

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนด

3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

#### บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มอำนวยการ

เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### นายพูนสุข เหลี่ยมสิงขร รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

### นายเสกสรรค์ สีหาโมก หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

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

### 1. งานอาคารสถานที่

1.1 นายธีระวุฒิ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นายฉันทันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศปฏิทินการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

5. ดูแล ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ
  6. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม - น้ำใช้ น้ำทิ้งระบบไฟฟ้าทั้งภายใน และภายนอกอาคารของโรงเรียน
  7. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องอำนวยความสะดวกเครื่องมือพร้อมใช้งาน
  8. ดูแลคุณภาพน้ำดื่มเครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  9. ดูแลการตัดแต่ง การปลูก การย้าย ไม้ประดับ และพรรณไม้ทุกชนิดในโรงเรียน
  10. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสถานที่ตลอดจนครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
  11. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
  12. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
  13. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ วัสดุต่างๆ ภายในโรงเรียน
  14. ร่วมงานวางแผนประสานงานการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงาน/งานอื่นๆ
  15. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของโรงเรียน และงานกิจกรรมภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นๆ
- ที่ขอความร่วมมือตามความเหมาะสม
16. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
  17. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
  18. กำกับ ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
  19. อำนวยความสะดวกเมื่อมีหน่วยงานราชการหรือเอกชนมาขอใช้ห้อง
  20. จัดประดับ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
  21. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
  22. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

2.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่

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



### 1. กิจกรรมเขตนามอง

1.1 นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
1.2 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
1.3 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
1.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
1.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
1.6 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตรวจประเมินเขตนามองระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
1.7 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

#### บทบาทและหน้าที่

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

### 2. กิจกรรมห้องน้ำเรียน

2.1 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 1
2.2 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 2
2.3 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 3
2.4 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 4
2.5 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตรวจประเมินห้องน้ำเรียนอาคาร 5
2.6 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		

#### บทบาทและหน้าที่

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

### 3. กิจกรรมรักษาน้ำห้องส้วม

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

### 3.6 นางสาวพรพิพัฒน์ เสนจันทร์มิไชย ตรวจห้องน้ำหลังที่ 11

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์มิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการ
3.4 นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
3.5 นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทหน้าที่

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

#### 4. งานมูลนิธิข้ามแก่นนคร

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

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
5. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ทั้งภายในและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานมูลนิธิข้ามแก่นนคร ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานอนามัยโรงเรียน

5.1 นางชนิดา	ดวงบรรเทา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางสมหวั้ง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
4. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
5. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
7. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
8. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณสุขภาคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

9. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำบัตรสุขภาพ
10. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
11. ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
12. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล  
ในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
13. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
14. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง  
แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย  
ความสำเร็จของโรงเรียน
16. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม  
ด้านจิตสาธารณะ
17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งานโภชนาการ

6.1 นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางกนกวรรณ	ศิลาศิริวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสาววัลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ  
เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโภชนาการ
4. สรรหา คัดเลือก ควบคุม ดูแลร้านค้า ที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
5. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ ราคาและโรงน้ำ
7. วางแผนการตรวจติดตาม ประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร
8. ดูแลเรื่อง สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง
9. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการ และสภาพแวดล้อมของโรงอาหาร  
ให้ถูกสุขลักษณะ
10. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไข  
พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ

13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานโสตทัศนูปกรณ์

7.1 นายบุญอนันต์ สรรศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

7.2 นายวัชร แก้วมีศรี ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง กรรมการ

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์  
2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

6. ดูแล รักษา และจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน

7. จัดทำทะเบียน วางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ หอประชุม เครื่องเสียง และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์

9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้น พร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

10. ดูแล รับผิดชอบ บำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายใน และระบบกล้องวงจรปิดของโรงเรียน

11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโสตทัศนูปกรณ์

13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ประจำปีการศึกษา 2566

15. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานน้ำดื่มขามแก่นนคร

8.1 นางวรรณวันซ์ กำหนดศรี ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

8.2 นางทิพย์วรรณ แก้วดวง ตำแหน่ง ครู กรรมการ

8.3 นางมณีรัตน์ ชัยนกลาง ตำแหน่ง ครู กรรมการ

8.4 นางเยาวภา	ไชยเชษฐ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 นางสาวสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 9. งานยานพาหนะ

9.1 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายธีระวุฒ	พุทธิโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 10. งานชุมชนสัมพันธ์

10.1 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางสาวพลอยชนันท์	ธิดีอัสวเหมสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3 นางสาวพรทิพา	กลางจันทา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน
5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

6. คู่มือระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูล ทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานธนาคารโรงเรียน

11.1 นางกัญญาพร	วิระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางสุมนา	มิ่งขวัญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นางวรรณวนัช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

3. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

4. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

5. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน

6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานประชาสัมพันธ์

12.1 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553

2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศงานบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากร และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

5. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่างๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว

6. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนข้ามแก่นนคร

7. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

8. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน

9. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

10. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

11. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียน

12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานธุรการ

13.1 นางมยุรา ศรีทานันท์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

13.3 นายโชคชัย ยศคำลือ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของโรงเรียนข้ามแก่นนคร

3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มอำนาจการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มอำนาจการ ให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม

7. นัดหมาย กำหนดการประชุมรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ

9. อำนวยความสะดวกผู้มาประสานงานกลุ่มอำนาจการ

10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่ม/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มอำนาจการ



12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มกิจการนักเรียน ภารกิจงานปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน

#### ข้อที่ 1 การประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

1.1 ครูทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและร่วมเข้าแถวกับนักเรียน แต่ละแถวมีครูกำกับตรวจสอบอีกครั้ง ดูแลหัวแถว 1 คน และหลังแถว 1 คน เพื่อควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถว มารยาทของผู้ฟังที่ตีรวมทั้งรับฟังข้อมูลข่าวสาร คำชี้แจง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

1.2 ครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยนักเรียนที่ปรึกษาของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสำรวจชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถวดูแลเรื่อง ระเบียบการแต่งกายและระเบียบวินัยในการเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธง

1.3 เมื่อเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง คุณครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่โฮมรูมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ร่วมกิจกรรมรักการอ่านกับนักเรียน กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งให้คำแนะนำนักเรียนในการปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนพร้อมเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ

1.4 ในกรณีไม่สามารถประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงได้ ให้เข้าแถวหน้าชั้นเรียน ครูที่ปรึกษาต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

#### 1.5 ระเบียบการเข้าแถวประจำวัน

วันจันทร์	หน้าเสาธง
วันอังคาร	รักการอ่านในห้องเรียน
วันพุธ	เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
วันพฤหัสบดี	หน้าเสาธง (วันเกียรติยศ)
วันศุกร์	ส่วนแยกแต่ละระดับ

#### ข้อ 2 การลงโทษนักเรียน

การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พุทธศักราชการ 2548 มีข้อกำหนดไว้ดังนี้

โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำผิดมี 4 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ทำทัณฑ์บน
3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

#### ข้อที่ 3 งานด้านการรักษาความปลอดภัย

##### เวรประจำวัน

##### หัวหน้าเวร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เวรรับผิดชอบหน้าประตู เวลา 06.00 – 08.30 น.  
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 วันจันทร์

- ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 วันอังคาร
  - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 วันพุธ
  - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 วันพฤหัสบดี
  - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 วันศุกร์
  - ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หน้าประตูทุกเช้า
2. มอบหมายหน้าที่เวรประจำวันแก่คุณครูตามจุดที่กำหนด
  3. ทำหน้าที่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนช่วงพักกลางวันหรือมอบหมายให้ครูอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่อนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนแทน
  4. กำกับ ติดตาม ตักเตือน คุณครูเวรที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
  5. ชี้แจงให้ออวาทแก่นักเรียนที่หน้าเสาธงในตอนเช้าหรือมอบหมายให้คุณครูผู้รับผิดชอบ
  6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของคุณครูเวรที่ตนรับผิดชอบ
  7. ปรับปรุงงานเวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ
  8. ให้คำปรึกษาแก่ครูเวร และร่วมกันแก้ปัญหาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน
  9. รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน
  10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **ครูเวรประตูทั้งประตูหน้าและประตูหลัง**

1. เข้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 น.
2. ต้องมีอัธยาศัยดี ขณะปฏิบัติหน้าที่เวรต้องยิ้มแย้มแจ่มใส คล่องแคล่วตลอดเวลา
3. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนบริเวณหน้าโรงเรียนและหลังโรงเรียน
4. ดูแลนักเรียนที่เข้ามาในโรงเรียนแล้วออกไปนอกโรงเรียนต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าครูเวรสวัสดิการประจำวัน
5. ตรวจตราการแต่งกาย และการทำความเคารพของนักเรียนทั้งเวลาเช้าและเวลาเย็น
6. หลังเลิกเรียนเริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 15.20 น. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประตูเวลา 17.00 น. (กรณีมีนักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึงเวลา 17.15 น.)

#### **ครูเวรดูแลโรงอาหาร**

1. ครูเวรดูแลนักเรียนที่มารับประทานอาหารให้ตรงเวลา
2. ครูเวรดูแลการเข้าแถวรับประทานอาหารของนักเรียน
3. ครูเวรดูแลภาวะเสื่ออาหารว่าสะอาดและเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีปัญหาให้แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มอาคาร
4. ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารพร้อมกับเก็บภาชนะให้เรียบร้อยหลังรับประทานอาหารเสร็จ
5. มีการบันทึกนักเรียนประพฤติผิดมารยาทรับประทานอาหารและติดตามผล
6. ดูแลความสะอาดโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
7. รายงานหัวหน้าเวรเมื่อพบว่ามียุคคลภายนอกมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

#### **ครูเวรประจำวันที่ทำหน้าที่จุดที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้**

1. เข้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 น.

2. ครูเวรต้องดูแลความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ
3. ครูเวรต้องดูแลความปลอดภัยของนักเรียนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่มอบหมายในเวรสวัสดิการประจำวัน
5. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยในส่วนที่รับผิดชอบและควรออกจากโรงเรียนหลังเวลา 16.30 น.
6. ต้องบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่พบเห็นขณะปฏิบัติหน้าที่เวรในสมุดบันทึกเวร หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบแจ้งต่อหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที

#### เวรกลางวัน (วันหยุด)

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. ของวันที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบการชั่วคราว หากพบเหตุการณ์ที่ผิดปกติให้แจ้งต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนทันที และรายงานตามระดับชั้นการบังคับบัญชา
3. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. รับผิดชอบ เอกสาร หนังสือราชการ โทรศัพท์ ตลอดจนให้บริการผู้มาติดต่องานราชการ
5. ดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของสถานที่ราชการไม่ให้เสียหาย
6. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ที่ตัวเองได้ปฏิบัติลงในสมุดบันทึกเวรกลางวัน สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ให้บันทึกหลังปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยก่อนส่งมอบเวรให้เวรกลางคืนต่อไปที่สำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
7. หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ขอเปลี่ยนเวรอย่างน้อย 5 วัน ก่อนถึงวันอยู่เวรกลางวัน (วันหยุด) และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน จึงถือว่าการเปลี่ยนเวรที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### เวรกลางคืน

1. มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น. ของวันถัดไป
2. ตรวจสอบบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบการชั่วคราว หากพบเหตุการณ์ที่ผิดปกติให้หาทางแก้ไขอย่างทันท่วงที แล้วรีบแจ้งต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที
3. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. ดูแลรักษาความปลอดภัย และทรัพย์สินของสถานที่ราชการไม่ให้เสียหาย
5. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติลงในสมุดบันทึกเวรกลางคืน สำหรับการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ให้บันทึกหลังปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยก่อนส่งมอบเวรให้เวรกลางวันต่อไป ที่สำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
6. หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ขอเปลี่ยนเวรอย่างน้อย 5 วัน ก่อนถึงวันอยู่เวรและได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน จึงถือว่าการเปลี่ยนเวรที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

#### ผู้ตรวจเวรกลางคืน - กลางวัน มีหน้าที่ต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวรกลางวันตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น. และผู้ตรวจเวรกลางคืนปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 - 06.00 น. ของวันถัดไป
2. บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะหลังจากปฏิบัติหน้าที่เสร็จลงในสมุดบันทึกเวร
3. กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหาย หากมีเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ หรือเป็นอันตรายให้ระงับแก้ไขป้องกันเหตุต่างๆ ถ้าเกินกำลังความสามารถให้แจ้งต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเร็ว

#### ข้อ 4 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 หัวหน้าระดับ หัวหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้นประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้น

4.1.1 ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

4.1.2 เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

4.1.3 เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

4.1.4 ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้

4.1.5 ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้

4.1.6 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

4.1.7 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี

4.1.8 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น

4.1.9 จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์

4.1.10 ควบคุม ดูแล แก้ไข และหาแนวทางส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนว่าด้วยระเบียบข้อปฏิบัติของนักเรียนตามคู่มือนักเรียน

4.1.11 ร่วมกับครูที่ปรึกษา ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนที่ขาด ลา มาสาย หนีเรียน และปัญหาอื่นๆ ที่ต้องแก้ไข

4.1.12 แนะนำให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหานักเรียนในเรื่องส่วนตัว ในด้านการเรียนการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษาตามความเหมาะสม

4.1.13 ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ หรือเข้าที่ประชุมร่วมกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.1.14 ติดตามแก้ปัญหา และสอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิดร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น และนำเสนอกลุ่มกิจการนักเรียน

4.1.15 จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

4.1.16 จัดให้มีการประชุมครูในระดับชั้นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.1.17 จัดทำสมุดบันทึกผลการปฏิบัติงานและสมุดรายงานการประชุมทุกครั้งพร้อมทั้งส่งที่กลุ่มกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์

4.1.18 รวบรวมข้อมูล รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น

4.1.19 จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4.1.20 สรุปผลงาน โครงการในระดับชั้นที่ดำเนินการแล้วนำเสนอกลุ่มกิจการนักเรียน

4.1.21 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 คุณครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น หัวหน้าที่และความรับผิดชอบคุณครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น

4.2.1 ด้านการปกครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1) พบนักเรียนขณะเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน เพื่อตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบ ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผม เล็บมือและสภาพต่างๆ ไป ความพร้อมเพรียงในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ รวมทั้งพิธีการ กล่าวย้าเรื่องสั่งการ/อบรม ตลอดจนการเดินขึ้นห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบ

2) พบนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบทุกวัน ติดตาม ดูแล ให้ความใกล้ชิด ได้ถามทุกข์ - สุข ปัญหาต่างๆ ทั้งการเรียน ความเป็นอยู่ทางบ้าน หากพบความผิดปกติ ต้องรายงานหัวหน้าระดับ และกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

3) ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกด้าน เมื่อมีการประชุม นักเรียน ต้องควบคุมดูแลนักเรียนในห้องของตนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4) ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ในด้านการแต่งกายและการปฏิบัติตน

5) ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหา
- การส่งต่อ

6) ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายการณ

7) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ

8) ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าระดับ รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียนครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนอยู่เสมอ

9) ติดตาม แก้ไข และบันทึกพฤติกรรมนักเรียนทุกครั้งที่เหมาะสม

10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2.2 ด้านวิชาการ การเรียนการสอน

1) ตรวจสอบการขาดเรียนรายวิชาของแต่ละวัน สรุปลยอดนักเรียนขาดเรียน มาสาย มาเรียนประจำวัน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าระดับชั้น

2) จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนและเอกสารอื่นใดที่นำไปสู่การวัดผลทางวิชาการให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบันโดยถูกต้อง

3) ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน หนีเรียน ไม่ทำการบ้านหรืองานที่มอบหมาย โดยประสานงานกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียน

4) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

#### 4.2.3 ด้านกิจกรรมและอื่นๆ

1) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้อง

2) ส่งเสริมนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติดี ให้การยกย่องชมเชย สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมานะพยายาม ขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน

3) เป็นธุระให้นักเรียนในการติดต่อ แนะนำการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ที่อยู่อาศัยโดยต้องให้นักเรียนนำหลักฐานมาแสดง

- 4) ติดตาม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ ในห้องเรียนที่นักเรียนในชั้นของตนเข้าไปเรียน หากเกิดความเสียหายโดยเหตุอันไม่ควร ผู้ทำความเสียหายต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ
- 5) ดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 6) ติดตามเป็นตัวแทนรับมอบหมายงานธุรการ - บริการเรื่อง การกุศล การส่งหนังสือแจ้งข่าวสารนักเรียนและผู้ปกครอง
- 7) จัดหาหรือส่งนักเรียนในห้องเพื่อเข้ารับการคัดเลือกรับทุนตามความจำเป็น โดยลงนามรับรอง และตรวจสอบประวัตินักเรียนให้เป็นข้อมูลของคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
- 8) ทำหน้าที่ครูแนะแนวสำหรับนักเรียนในชั้นเรียน โดยเน้นคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพการศึกษาต่อ และการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับสังคม

### ข้อ 5 การปฏิบัติหน้าที่ครูเวรกลางคืน

- 5.1 คุณครูผู้ชายปฏิบัติหน้าที่เวรกลางคืน เข้าเวรรักษาการณ์ตั้งเวลา 18.00 - 06.00 น. ของวันถัดไป
- 5.2 สถานที่นอนเวรคือ ห้องนอนเวรที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ ผู้ที่นอนเวรจุดอื่นต้องบันทึกไว้ในสมุดเวรให้ผู้ตรวจเวรทราบ
- 5.3 กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 5.4 ก่อนเข้านอนเวรให้เดินตรวจตราบริเวณโรงเรียน เพื่อดูแลสังเกตความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
- 5.5 ถ้ามีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้ตรวจเวรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 5.6 เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อนทุกครั้งและเมื่อเสร็จสิ้นการอยู่เวร ต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดเวรยามรักษาการณ์ให้เรียบร้อย
- 5.7 เมื่อมีการเปลี่ยนเวรยามรักษาการณ์ ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 5 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงถือว่าการเปลี่ยนเวรที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และนำเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

### ข้อ 6 การอยู่เวรในวันหยุดราชการ

- 6.1 คุณครูสตรีปฏิบัติหน้าที่เวรในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 18.00 น.
- 6.2 การอยู่เวรให้ดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ รับโทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย หนังสือราชการ พัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ ตลอดจนดูแลเหตุการณ์ต่างๆ ไป
- 6.3 กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 6.4 ถ้ามีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ให้รายงานผู้ตรวจเวรและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 6.5 เมื่อมาปฏิบัติหน้าที่เวร ให้ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อนทุกครั้งและเมื่อเสร็จสิ้นการอยู่เวร ต้องบันทึกเหตุการณ์ลงในสมุดเวรยามรักษาการณ์ให้เรียบร้อย
- 6.6 เมื่อมีการเปลี่ยนเวร ให้มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 5 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงถือว่าการเปลี่ยนเวรที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และนำเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน  
งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ**

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันศุกร์	ประชุมสรุปงานในรอบสัปดาห์ ครูที่ปรึกษา ส่งรายงานข้อมูลนักเรียน (ขาด ลา มาสาย ไม่เข้าห้องเรียน) ที่หัวหน้าระดับชั้นเรียน	- หัวหน้าระดับชั้นเรียน - ครูที่ปรึกษา
ทุกวันพฤหัสบดี	อบรมคุณธรรมนักเรียนคาบคุณธรรม	- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - หัวหน้าระดับชั้นเรียน - ครูที่ปรึกษา
ทุกวันจันทร์ สัปดาห์แรกของเดือน	ตรวจเครื่องแต่งกาย ทรงผม	- งานวินัยนักเรียน - หัวหน้าระดับชั้นเรียน - ครูที่ปรึกษา
ทุกวัน ตลอดปี การศึกษา 2566	กิจกรรมสร้างสรรค์หลังเลิกเรียน (ดนตรี กีฬา นาฏศิลป์ ทักษะศิลป์) กิจกรรมบ้านหลังเรียน	- งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข - งาน TO BE NUMBER ONE - กลุ่มกิจการนักเรียน
ทุกวันศุกร์ สุดท้ายของเดือน	ประเมินห้องเรียนสีขาว	งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
ตลอดปี การศึกษา 2566	- กิจกรรมถนนปลอดภัยในสถานศึกษา - การติดตามพฤติกรรมนักเรียน	- งานประกันอุบัติเหตุ - งานวินัยนักเรียน - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566**

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
11 พฤษภาคม 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
15 พฤษภาคม 2566	- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน
18 พฤษภาคม 2566	- ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนรับเอกสารการคัดกรอง ตามระบบ SDQ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน เป็นรายบุคคลและเอกสารการออกเยี่ยมบ้าน - ประเมินห้องเรียนสีขาว ครั้งที่ 1/2566	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข - งานสถานักเรียน
24 -25 พฤษภาคม 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 1/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
24 พฤษภาคม 2566 – 11 มิถุนายน 2566	ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อดูสภาพความเป็นอยู่ ฐานะครอบครัวและสิ่งแวดล้อม	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
31 พฤษภาคม 2566	- กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก - ประเมินห้องเรียนสีขาวครั้งที่ 1/2566 - ตรวจสอบคัดกรองคาร์บอนมอนอกไซด์ ในร่างกายและรายงาน	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน
1 มิถุนายน 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
7-9 มิถุนายน 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 2/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน
8 มิถุนายน 2566	อบรมคณะกรรมการสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
9 มิถุนายน 2566	วันไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2566	งานสถานักเรียน
15-18 มิถุนายน 2566	ค่ายแกนนำ TO BE NUMBER ONE	งาน TO BE NUMBER ONE
19 มิถุนายน 2566	ครูที่ปรึกษาส่งเอกสารการออกเยี่ยมบ้าน และผลการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ/กลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มให้การดูแลเป็นพิเศษ	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
22 มิถุนายน 2566	ค่ายปฏิบัติธรรมพัฒนาจิตนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1	- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
22-26 มิถุนายน 2566	- สัปดาห์รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด - อบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด	งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข
23 มิถุนายน 2566	ค่ายปฏิบัติธรรมพัฒนาจิตนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 2	- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
26-27 มิถุนายน 2566	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1-6 - ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ 1/2566	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3-4 กรกฎาคม 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 3/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
6 กรกฎาคม 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
27 กรกฎาคม 2566	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10	- งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ



วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
3-4 สิงหาคม 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 4/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
3 สิงหาคม 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
18 สิงหาคม 2566	การประกวด Mr. & Miss. TO BE NUMBER ONE เฟ้นหานักเรียนที่มีบุคลิกดีเพื่อเป็นเยาวชน ต้นแบบเก่งดี TO BE NUMBER ONE IDOL	งาน TO BE NUMBER ONE
6-7 กันยายน 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 5/2566 ก่อนสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
7 กันยายน 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
8 กันยายน 2566	จัดค่ายกิจกรรมสร้างสุขให้ผู้ปกครองแกนนำ และนักเรียนแกนนำได้ทำกิจกรรมของ TO BE NUMBER ONE อุ่นไอรัก กระชับผูกพันรัก และเข้าใจกันในการทำงานจิตอาสาของบุตร หลานที่เป็นแกนนำ	งาน TO BE NUMBER ONE
11 กันยายน 2566	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ครั้งที่ 2/2566	งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2 พฤศจิกายน 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
6-7 พฤศจิกายน 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 6/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
16 พฤศจิกายน 2566	ประชุมเตรียมงานขามแก่นนคร - มอดินแดง	งานสถานักเรียน
21 พฤศจิกายน 2566	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ 2/2566 Classroom Meeting	- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานสถานักเรียน
23 พฤศจิกายน 2566	ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานร่วมระหว่าง สถานักเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร และ โรงเรียนสาธิตมอดินแดง ครั้งที่ 1	งานสถานักเรียน
27 พฤศจิกายน 2566	กิจกรรมสร้างสุขค่าย Singing & Dance	งาน TO BE NUMBER ONE
30 พฤศจิกายน 2566	ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานระหว่าง สถานักเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร กับ โรงเรียนสาธิตมอดินแดง ครั้งที่ 2	งานสถานักเรียน
1 ธันวาคม 2566	กิจกรรมวันเอดส์โลก (วันที่ 1 ธันวาคม 2566)	- งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
6-7 ธันวาคม 2566	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 7/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
8 ธันวาคม 2566	ประชุมครูกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
18 ธันวาคม 2566	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ครั้งที่ 3/2566	- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานสถานักเรียน
3-4 มกราคม 2567	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 8/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
8 มกราคม 2567	- กิจกรรมสร้างสุขการประกวด The Singer Contest & Dance Season 7 เพื่อประเมินผลการจัดการสอน Singing & Dance ให้กับสมาชิก - ประชุมประจำเดือนกลุ่มกิจการนักเรียน	- งาน TO BE NUMBER ONE - งานธุรการ
22 มกราคม 2567	แข่งขันกีฬาประเพณีข้ามแก่น - มอดินแดง	งานสถานักเรียน
24-26 มกราคม 2567	รับสมัครคณะกรรมการสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
1 กุมภาพันธ์ 2567	ประชุมประจำเดือนกลุ่มกิจการนักเรียน	งานธุรการ
1-2 กุมภาพันธ์ 2567	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 9/2566	- งานวินัยนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา
1-5 กุมภาพันธ์ 2567	หาเสียงเลือกตั้งกรรมการสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
5 กุมภาพันธ์ 2567	ค่ายพัฒนาวิทยากรแกนนำเรื่อง การพัฒนา EQ และการพัฒนาทักษะเยาวชนเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควรสำหรับอาสาสมัคร/แกนนำศูนย์เพื่อนใจ	งาน TO BE NUMBER ONE
9 กุมภาพันธ์ 2567	เลือกตั้งสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
19 กุมภาพันธ์ 2567	- งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 - มอบประกาศนียบัตรนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 - มอบเกียรติบัตรคณะกรรมการสถานักเรียน - มอบเกียรติบัตรห้องเรียนสีขาว	- งานสถานักเรียน  - งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข

### คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มกิจการนักเรียน

1. นางเพ็ญสุดา	ฤทธิมนตรี	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	
2. นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน/ หัวหน้างานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข/ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
3. นางลักขเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. นายประจักษ์	ศักดิ์คันธัญญ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสถานักเรียน
5. นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานวินัยนักเรียน/ หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร/ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม
6. นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
7. นางสังวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
8. นางนงครัก	ไธธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
9. นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธุรการ
10. นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
11. นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
12. นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
13. นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
14. นางสุภาณี	คกงระโทก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

### บทบาทหน้าที่

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

## พรรณนางานกลุ่มกิจการนักเรียน

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มกิจการนักเรียน มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 11 งานหลัก ดังนี้

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

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงาน การสนับสนุนส่งเสริมการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน/นโยบายโรงเรียนตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

### บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มกิจการนักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### นางเพ็ญสุดา ฤทธิมนตรี รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน

#### บทบาทและหน้าที่

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

7. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
8. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มกิจการนักเรียน
9. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**นางอุไรวรรณ ภาสุริยกุล**  
**หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน**

**บทบาทและหน้าที่**

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

**1. งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา**

1.1 นางอุไรวรรณ	ภาสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นายสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางสาวชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8 นายฉันทันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

1.9 นางสาวคุณิกร ศรีประดู่ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ  
**บทบาทและหน้าที่**

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

## 2. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

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

### 3. งานสถานักเรียน

3.1 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤญโญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน จากนักเรียนที่กำลังศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการสถานักเรียนเมื่อเรียนอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
4. จัดกิจกรรมวันไหว้ครูในวันพฤหัสบดีที่ 2 ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี
5. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
6. จัดกิจกรรมหน้าเสาธง
7. จัดกีฬาประเพณีข้ามแก่น - มอดินแดง โดยจัดการแข่งขันกีฬาและเชียร์ระหว่างทีมเหย้าและทีมเยือน
8. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่

3 และ 6 และครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานวินัยนักเรียน

4.1 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
4.2 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

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

## 5. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

5.1 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.5 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์สังเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา ยาเสพติด และปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน

2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรม โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 5 มาตรการ กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่

3. ดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกัน เช่น

3.1 ประสานครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการบริหารจัดการห้องเรียนสีขาว

3.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด

3.3 จัดกิจกรรมสร้างสรรค์

3.4 จัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม

3.5 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัย

3.6 จัดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว Roving team ออกตรวจจุดเสี่ยงทั้งในและนอกโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร

4. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านค้นหา เช่น

4.1 ดำเนินการสำรวจ คัดกรองสภาพการใช้ยาเสพติด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชา/หน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ

4.2 มีการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.3 จัดการสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษา 5 ด้าน คือ

5.1 ป้องกัน 5.4 ฝ้าระวัง

5.2 ค้นหา 5.5 บริหารจัดการ

5.3 รักษา

6. ต้องมีการดำเนินการตามกลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ ดังนี้

6.1 กลยุทธ์ 4 ต้อง คือ

6.1.1 มีนโยบายและยุทธศาสตร์

6.1.2 มีแผนงานและโครงการ/กิจกรรม

6.1.3 มีความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บูรณาการบริหารแบบมีส่วนร่วมกับภาคี

เครือข่ายทุกภาคส่วน

6.1.4 มีข้อมูลนักเรียนรายบุคคล



## 6.2.2 ไม่ คือ

6.2.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสพ กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด

6.2.2 ไม่ผลักปัญหา ไม่ไล่นักเรียนออกจากโรงเรียน ต้องนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนได้ตามปกติ

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. งาน TO BE NUMBER ONE

6.1 นางสาวนภัสสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นายฉัทพันธ์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.8 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.9 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.10 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.11 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ตมิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.12 นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.13 นางสาวพรรณมล	ปันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

## บทบาทและหน้าที่

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

## 7. งานประกันอุบัติเหตุ

7.1 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ตมิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.4 นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7.5 นางสาวชฎากรณ์	แพงโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
7.6 นางสาวพรรณมล	ปันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

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

### 8. งานนักศึกษาวิชาทหาร

8.1 นายสุชาติ	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาวิชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธวิทยุ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการนักศึกษาวิชาทหาร
2. ประสานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบกที่ 23 ค่ายศรีพัชรินทร
3. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัย
4. จัดเวรสวัสดิภาพจราจร และตรวจตราความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนในวันจันทร์ - ศุกร์ ที่มีการเรียนการสอนช่วงเวลา 07.00 - 08.30 น. และเวลา 15.30 - 16.00 น.
5. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 9. งานรักษาความปลอดภัย/เวรยาม

9.1 นายสุชาติ	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธวิทยุ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรและยามรักษาการณ์กลางคืน (ครูสุภาพบุรุษ) และเวรวันหยุด (ครูสุภาพสตรี) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
2. จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
3. เขียนสรุปบันทึกการตรวจเวรยามครูสุภาพบุรุษและครูสุภาพสตรี
4. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการหลักแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม และเป็นธรรม สามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้

5. ร่างคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูเวรสวัสดิการประจำวันเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

6. รายงานการอยู่เวรยามเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 10. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

10.1 นางนงครัก	ไทรธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3 นางฉวีวรรณ	บุญระมี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4 นายสุขชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.5 นางสาวคุณีกร	ศรีประคู้	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.6 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.7 นางสุภาณี	คงกระโทก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8 ครูที่ปรึกษาทุกคน			กรรมการ
10.9 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### บทบาทและหน้าที่

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

#### 11. งานธุรการ

11.1 นายธีรพล	อาจปลา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

#### บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน
2. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มกิจการนักเรียน
3. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
5. สรุปประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มกิจการนักเรียน
6. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกิจการนักเรียน
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มกิจการนักเรียน

8. จัดทำคู่มือนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2566
9. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
10. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มกิจการนักเรียน
11. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นนคร

ที่ 112/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประจำปีการศึกษา 2566

.....

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางจิรพา	บุญประกอบ	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.3 นายพูนสุข	เหลียมสิงขร	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นางเพ็ญสุดา	ฤทธิมนตรี	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.5 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
1.6 นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
1.7 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
1.8 นางสาวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

2.1 นายศุภกิจ	सानุสสัย	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวาลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.3 นางสุทิตา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.4 นางอุไรวรรณ	ภวสุริยกุล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.5 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.6 นางเพ็ญพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.7 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ

2.9 นางสาวกชภัท	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.10 นายอดิเรก	สารีพิมพ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.11 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.12 นางนภธร	อัครธรสกุล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.13 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.14 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.15 นางสุกัญญา	ช่างผัส	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.16 นางสาวประทุมทิพย์	การสร้าง	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.17 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.18 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ติไชย	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
2.19 นางสาวสิราพร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
2.20 นางสิริญดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.21 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประธานกลุ่มงานทุกกลุ่มงานส่งพรณนางานกลุ่มงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
3. รวบรวมจัดทำรูปเล่ม
4. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
5. ดำเนินการแจกคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 แก่บุคลากรโรงเรียนขามแก่นนคร ในวันที่ 9 พฤษภาคม 2566
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ



(นายศุภกิจ สาณัฐย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร



## โรงเรียนขามแก่นนคร

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ