

คู่มือการปฏิบัติงาน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนขามแก่นนคร

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 2568 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งได้ระบุงถึงทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน โครงสร้างการบริหารงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่ทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษาที่ตรงกัน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ หวังว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรโรงเรียนขามแก่นนคร

ขอขอบคุณฝ่ายบริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา และขอบคุณบุคลากรโรงเรียนที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โรงเรียนขามแก่นนคร

13 พฤษภาคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขามแก่นนคร	1
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	5
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	8
พรณนงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	10
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	25
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	34
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	36
พรณนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	36
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	48
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	51
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	53
พรณนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	54
ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	61
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	67
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	74
พรณนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	76
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568	94

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนขามแก่นนคร ประจำปีการศึกษา 2568



กลุ่มบริหารงานวิชาการ ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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 เข้าร่วมพัฒนาดตนเองเช่น การอบรม ประชุมสัมมนา แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับวงการศึกษ เพื่อพัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง (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 ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ พร้อมมีบทบาท การมีส่วนร่วมและความสามัคคีในทุกกิจกรรมที่จัดขึ้นร้อยละ 80 ของการจัดกิจกรรมในรอบปีการศึกษา

ข้อ 2 การปฏิบัติงานการสอน

2.1 ครูทุกคนมีหน้าที่เข้าสอนตรงเวลา การเข้าสอนช้าหรือออกเร็ว ถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่

2.2 ครูทุกคนมีหน้าที่ควบคุมนักเรียนในชั้นที่ตนกำลังปฏิบัติการสอน ให้อยู่ในความเรียบร้อย มิให้เกิดเสียงดังรบกวนห้องข้างเคียง

2.3 การอนุญาตให้นักเรียนออกนอกห้องเรียน จะอนุญาตได้เมื่อใกล้จะหมดคาบไม่เกิน 5 นาที ยกเว้นกรณีจำเป็นด้วยเหตุสุดวิสัย

2.4 เมื่อนักเรียนเข้าห้องเรียนช้า ครูทุกคนมีหน้าที่สอบถามสาเหตุของการเข้าเรียนช้าก่อนอนุญาตให้นักเรียนเข้าห้องเรียน และบันทึกลงในสมุดบันทึกการเรียนการสอนระหว่างคาบ

2.5 เมื่อนักเรียนหนีเรียน 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 ก.ค.ศ. และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) หากมีคาบสอนไม่ครบตามเกณฑ์จะต้องมีคาบสอนวิชา IS เพิ่มเติม ไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์

2.10 ครูที่ปรึกษาควรมีการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานหรือคาดว่าจะไม่มาเรียน ให้แจ้งรายชื่อทีมงานทะเบียนเพื่อปรับปรุงรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

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

4.1 การตัดสินผลการเรียน

4.1.1 การตัดสินผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน รายวิชาให้นำคะแนนระหว่างเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียนแล้วหาระดับผลการเรียน ผู้เรียนได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 ให้ระดับผลการเรียน 0 ส่วนระดับผลการเรียน 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5, 4 ให้อยู่ในระดับตามกำหนดช่วงคะแนน

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

4.1.3 ให้ผลการเรียน **มส** เมื่อผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบปลายภาคเรียน

4.1.4 ให้ผลการเรียน **ร** เมื่อผู้เรียนไม่ได้วัดผลกลางภาค ปลายภาค ไม่ได้ส่งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

4.1.5 การให้ผลการเรียน **ร** เพราะไม่ได้ส่งงาน ต้องบันทึกขออนุญาตให้ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

4.2 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	ต่ำเกณฑ์
ผ	-	ผ่าน
มผ	-	ไม่ผ่าน

4.3 การเปลี่ยนผลการเรียน ร

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

4.3.2 ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข ร กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ครูผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ ร ออกไปอีกไม่เกิน 1 ภาคเรียน

4.4 การเปลี่ยนผลการเรียน มส มีดังนี้

กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน มส เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่างหรือในวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำผลการแก้ มส ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

4.5 การสอบแก้ตัว 0 ร มส และ มผ

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

4.5.2 นักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ไม่ผ่านหรือไม่ได้ดำเนินการสอบแก้ตัว ให้นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ในสัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียนที่ 1

4.5.3 ในกรณีที่นักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งก็ยังไม่ผ่าน หรือไม่ดำเนินการสอบแก้ตัว จะไม่มีการสอบแก้ตัวครั้งที่ 3 แต่จะเป็นการเรียนซ้ำในรายวิชานั้นให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1

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

4.5.5 นักเรียนที่สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ไม่ผ่านหรือไม่ได้ดำเนินการสอบแก้ตัว ให้นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 ในสัปดาห์ที่ 4 ของภาคเรียนที่ 2

4.5.6 ในกรณีที่นักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งก็ยังไม่ผ่านหรือไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวจะไม่มีการสอบแก้ตัวครั้งที่ 3 แต่จะเป็นการเรียนซ้ำในรายวิชานั้นให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 2

4.6 การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาทุกรายวิชา สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้น สถานศึกษาควรให้เรียนซ้ำชั้น หากพิจารณาว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

4.6.1 ผลการเรียนเฉลี่ยใน 1 ปีการศึกษา ต่ำกว่า 1.00

4.6.2 ติด **0 ร มส หรือ มผ** เกินกว่าครึ่งของจำนวนวิชาที่เรียน

4.6.3 เมื่อสิ้นปีการศึกษา นักเรียนจะต้องไม่มีผลการเรียน **0 ร มส หรือ มผ** มิฉะนั้นเมื่อขึ้นปีการศึกษาใหม่ นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์เลื่อนชั้นเรียน

4.7 เกณฑ์การจบการศึกษา มี 2 ระดับ

4.7.1 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

1) ผ่านเกณฑ์การประเมินตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และต้องผ่านทุกรายวิชา

2) ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ผลการประเมิน ผ่าน ทุกกิจกรรม

3) ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

4.7.2 เกณฑ์การจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1) ผ่านเกณฑ์การประเมินตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต รายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และต้องผ่านทุกรายวิชา

2) ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้ผลการประเมิน ผ่าน ทุกกิจกรรม

3) ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
25 เมษายน 2568	ประกาศรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ปีการศึกษา 2568	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
6 พฤษภาคม 2568	ประกาศรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 3 5 และ 6 ปีการศึกษา 2568	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
13-14 พฤษภาคม 2568	กิจกรรมปรับพื้นฐานนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 “ปรับพื้นฐาน ปลุกแรงบันดาลใจ สู่ก้าวใหม่ หัวใจมัธยม”	กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ครูระดับชั้น ม.1
16 พฤษภาคม 2568	เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 นักเรียนทุกระดับชั้นลงทะเบียนเรียน รับตารางเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568	ฝ่ายบริหาร/ คณะครูและนักเรียนทุกคน
19-23 พฤษภาคม 2568	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เตรียมการเลือกชุมนุม	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 /ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	ครูประจำวิชา
	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 1	ครูผู้สอนทุกคน

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
22 พฤษภาคม 2568	นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน/ครูที่ปรึกษา/นักเรียน ทุกคน
26-30 พฤษภาคม 2568	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2/ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	ครูประจำวิชา
2-6 มิถุนายน 2568	สำรวจรายวิชาที่นักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ	งานวัดผลฯ
9-13 มิถุนายน 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ 1/2568	งานวัดผลฯ /กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
16 มิถุนายน 2568	- นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชา - ครูผู้สอนประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำ 22-26 กันยายน 2568	งานวัดผล/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ/ครูประจำวิชา
26 มิถุนายน 2568	กิจกรรมวันสุนทรภู่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
23-27 มิถุนายน 2568	สำรวจข้อมูลตารางสอบกลางภาคที่ 1/2568	งานวัดผลฯ /กลุ่มสาระ การเรียนรู้ทุกกลุ่ม
28 มิถุนายน 2568	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3-9 กรกฎาคม 2568	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568	ครูผู้สอนทุกคน
21-25 กรกฎาคม 2568	- สอบกลางภาคเรียนที่ 1/2568 - ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2	งานวัดผลฯ /กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
15 กรกฎาคม 2568 - 5 สิงหาคม 2568	ครูบันทึกผลการเรียนในระบบ SGS (คะแนนก่อนกลางภาค และคะแนนกลางภาค)	ครูผู้สอนทุกคน
4-8 สิงหาคม 2568	ส่ง ปพ5. ครั้งที่ 1	งานวัดผล/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
29 กรกฎาคม 2568	วันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
11-14 สิงหาคม 2568	สัปดาห์วันแม่แห่งชาติ	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
11-19 สิงหาคม 2568	สัปดาห์วิทยาศาสตร์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ฯ
8 -12 กันยายน 2568	สำรวจข้อมูลตารางสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2568	กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
15 -19 กันยายน 2568	ส่งรายชื่อผู้เรียนไม่มีสิทธิ์สอบทุกระดับชั้น	ครูประจำวิชา
	ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2568	ครูผู้สอนทุกคน
19 กันยายน 2568	ประกาศรายชื่อผู้เรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	งานวัดผลฯ/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
23 -26 กันยายน 2568	นักเรียนติดต่อขอมีสิทธิ์สอบ	นักเรียน / ครูที่เกี่ยวข้อง
29 กันยายน 2568 – 3 ตุลาคม 2568	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2568	คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้ง

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
22-26 กันยายน 2568	ส่งผลการเรียนซ้ำ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2,3,5 และ 6	ครูผู้เกี่ยวข้อง
22 กันยายน- 7 ตุลาคม 2568	ครูบันทึกผลการเรียนในระบบ SGS	ครูผู้สอนทุกคน
7-9 ตุลาคม 2568	ส่ง ปพ5. ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
	ประมวลผลการเรียน	งานวัดผลฯ/กลุ่มบริหารงานวิชาการ
10 ตุลาคม 2568	นักเรียนรับผลการเรียน	ครูที่ปรึกษา/กลุ่มบริหารงานวิชาการ
11-24 ตุลาคม 2568	ปิดภาคเรียนที่ 1/2568	

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
27 ตุลาคม 2568	- เปิดภาคเรียนที่ 2/2568 - นักเรียนลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2/2568	ครูและนักเรียนทุกคน
27-31 ตุลาคม 2568	- สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 / ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวลงในระบบ SGS - ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ครั้งที่ 1	- ครูประจำวิชา และนักเรียนที่เกี่ยวข้อง - ครูทุกคน
3-7 พฤศจิกายน 2568	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2 / ครูบันทึกผลการสอบแก้ตัวลงในระบบ SGS	ครูประจำวิชา และนักเรียนที่เกี่ยวข้อง/กลุ่มบริหารงานวิชาการ
10-14 พฤศจิกายน 2568	กิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา /ครูทุกคน
21 พฤศจิกายน 2568	ประกาศรายชื่อนักเรียนเรียนซ้ำภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผลฯ
23 พฤศจิกายน 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่เรียนซ้ำภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผลฯ /นักเรียนที่เกี่ยวข้อง /ผู้ปกครองนักเรียนที่เกี่ยวข้อง
24 พฤศจิกายน 2568- 20 กุมภาพันธ์ 2569	นักเรียนที่มีผลการเรียนที่ผ่านมาได้ “0” “ร” “มผ” เรียนซ้ำ	ครูประจำวิชาและนักเรียนที่เกี่ยวข้อง
25 พฤศจิกายน 2568	วันวิชาการ	กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
1-4 ธันวาคม 2568	สำรวจข้อมูลตารางสอบกลาง ภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผลฯ/กลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม
8-12 ธันวาคม 2568	ส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผลฯ และครูทุกคน
22-26 ธันวาคม 2568	- สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2/2568 - ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่ 2	- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง - ครูทุกคน

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
5-9 มกราคม 2569	ส่ง ปพ 5 ครั้งที่ 1	งานวัดผลฯ /กลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม
2-6 กุมภาพันธ์ 2568	สำรวจข้อมูลตารางสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2568	กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
9-13 กุมภาพันธ์ 2569	รับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2568 (นักเรียนเดิม)	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
16-20 กุมภาพันธ์ 2569	- ส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ - ส่งต้นฉบับข้อสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2568	งานวัดผลฯ /กลุ่มบริหารงาน วิชาการ - ครูผู้สอน/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
20 กุมภาพันธ์ 2569	ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	งานวัดผลฯ
23-27 กุมภาพันธ์ 2569	นักเรียนติดต่อขอมีสิทธิ์สอบ	นักเรียน /ครูที่เกี่ยวข้อง
2-6 มีนาคม 2569	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 2/2568	คณะกรรมการที่ได้รับการ แต่งตั้ง
24 กุมภาพันธ์ – 10 มีนาคม 2569	ครูบันทึกผลการเรียนใน SGS	ครูผู้สอนทุกคน
10-13 มีนาคม 2569	ส่ง ปพ.5 ครั้งที่ 2	ครูผู้สอนทุกคน
11-13 มีนาคม 2569	ประมวลผลการเรียน	งานวัดผลฯ/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
16 มีนาคม 2569	นักเรียนรับ ปพ 6.	ครูประจำชั้น
17-20 มีนาคม 2569	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 /ครูบันทึกผลการแก้ไขใน SGS	นักเรียน /ครูที่เกี่ยวข้อง
23-27 มีนาคม 2569	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2 /ครูบันทึกผลการแก้ไขใน SGS	นักเรียน /ครูที่เกี่ยวข้อง
31 มีนาคม 2569- 2 เมษายน 2569	ประมวลผลการจบหลักสูตร รอบที่ 1	งานวัดผลฯ/กลุ่มบริหารงาน วิชาการ
2 เมษายน 2569	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 รับเอกสารการจบ หลักสูตรรอบที่ 1	ครูที่เกี่ยวข้อง/กลุ่ม บริหารงานวิชาการ

หมายเหตุ ปฏิทินสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------|-----------|---|
| 1. นางสาวจิราพรรณ | ดอนม่วง | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| 2. นางสุทิศา | อารามพงษ์ | ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/
หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน/ หัวหน้างานประสาน
ความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและ
องค์กรอื่นๆ/ หัวหน้างานโครงการพิเศษ สะเต็มศึกษา |

3. นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
4. นางสาวกษัตริ์	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา/ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
5. นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน/ หัวหน้างานโครงการพิเศษ อีโคสคูล
6. นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
7. นางสาวยุริ	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานการจัดการศึกษาเรียนรวม
8. นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
9. นางวลิตดา	ไวณัฐสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานงานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
10. นายธนาวุฒิ	ชินฮาด	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานแนะแนว
11. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจศ	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
12. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานนิเทศการศึกษา/ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
13. นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC
14. นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานโครงการพิเศษ โครงการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
15. นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานโครงการพิเศษ โรงเรียนมาตรฐานสากล
16. นางพิภุสรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
17. นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานโครงการพิเศษ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (ITA)
18. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
19. นายนำพล	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
20. นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ หัวหน้างานโครงการพิเศษ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
21. นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
22. นายอักรเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
23. นางสาวชลัทพร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น ผลักดันการปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. จัดทำรายงานประจำปี เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 17 งานหลัก ดังนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น และหลักสูตรด้านทุจริต
2. งานการจัดการเรียนการสอน
3. งานการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
4. งานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
5. งานนิเทศการศึกษา
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานแนะแนว
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
9. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ
10. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
11. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
12. งานการจัดการศึกษาเรียนรวม
13. งานทะเบียนนักเรียน
14. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (DMC)
15. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
16. งานโครงการพิเศษ
 - 16.1 สะเต็มศึกษา
 - 16.2 อีโคสคูล
 - 16.3 ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
 - 16.4 โรงเรียนมาตรฐานสากล
 - 16.5 โครงการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา
 - 16.6 โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”(ITA)
17. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์

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

3. เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนมีการพัฒนาและมีประสิทธิภาพ สาธารณชนให้การยอมรับ เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นางสาวจิราพรณ ดอนม่วง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
2. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
4. จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร ความพร้อมของโรงเรียนและความสนใจของนักเรียน
5. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดตารางสอน การเปิดรายวิชาต่าง ๆ
6. นิเทศการสอน และการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสอน สื่อการสอนการวัดผล ประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
7. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
8. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานวิชาการ และในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
10. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
11. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
12. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
13. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ
14. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสุทิดา อารามพงษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ทำหน้าที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและ วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
4. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

5. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

6. จัดแผนการเรียนร่วมกับผู้อำนวยการ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรความพร้อมของโรงเรียน และความสนใจของนักเรียน

7. ควบคุม ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอน การจัดการตารางสอน การเปิดรายวิชาต่างๆ

8. นิเทศการสอนร่วมกับงานนิเทศการเรียนการสอนและวิจัยในชั้นเรียน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ ในด้านการเรียนการสอน สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ

9. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ

10. วางแผนร่วมกับผู้อำนวยการ เรื่องการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

11. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการและในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

12. ร่วมพิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการกับผู้อำนวยการ

13. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

14. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

15. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ

16. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นและหลักสูตรด้านทุจริต

1.1 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
1.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นายนพพล	พงศ์พัสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางสาวกชภัศ	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7 นางสุทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.9 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.10 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

2. นิเทศการใช้หลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

3. ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงพัฒนาตามความเหมาะสม

4. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

5. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการจัดการเรียนการสอน

2.1 นางสาวสุทิศา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นายนำพล	พงศ์พัสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวอิริรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.10 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.11 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13 นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำตารางสอนของบุคลากรในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ติดตามการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้
4. ติดตามการจัดบุคลากรเข้าสอนแทนครูผู้สอนที่ลา หรือไม่สามารถทำการสอนหรือไปราชการ
5. จัดและส่งเสริมการสอนซ่อมเสริมของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดหาข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร คู่มือ แบบเรียนต่างๆ ให้แก่ครูผู้สอน
7. สนับสนุนส่งเสริมการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ตรวจสอบการดำเนินการจัดการเรียนรู้ และแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

ของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

9. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

3.1 นางวลิตดา	ไวสุทธิ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.5 นายนำพล	พงศ์พัสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.6 นางสาวชโลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.7 นางสาวกชภัศ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

3.8 นางสาวอิริรัตน์	ภู่ระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.9 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.10 นายฉัตรพันธ์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.12 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3.13 นายธีรพล	อาจปาสา	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. ประชุมกรรมการงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
16. ประชาสัมพันธ์ แนะนำการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อประโยชน์สูงสุด
17. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
18. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
19. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนชาวบ้านทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
17. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
18. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

4.1 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
4.2 นางสาวมานิตา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.4 นางคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

4.6 นางสาวโลทร	โชติกรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.7 นางสาวอิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9 นางสาวกษภัส	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.10 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.11 นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.12 นางสาวกัลยา	ศิริแสงสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.13 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาว์ช้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.14 นางพรทิภา	สีกวนชา	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 จัดทำแบบประเมินผลการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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

5. งานนิเทศการศึกษา

5.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นางสาวมานิตา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.5 นายนำพล	พงศ์พิสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.6 นางสาวโลทร	โชติกรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.7 นางสาวกษภัส	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.8 นางสาวอิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

5.9 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.10 นายฉัทพันธ์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.11 นางมณีนรัตน์	ชยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.12 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานนิเทศการเรียนรู้การสอน
2. จัดระบบนิเทศการเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
3. ดำเนินการนิเทศการเรียนรู้ในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศการเรียนรู้การสอนของสถานศึกษา
5. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้
7. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร
8. ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แก่คณะครู
9. สรุป รายงานผลและนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นายนันท	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 นางสาวชโลธร	โชติกรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นางสาวกษัตริ	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.8 นางสาวอิทธิรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.9 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.10 นายฉัทพันธ์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.11 นางนงครัก	ไธธานี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.12 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
3. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้

4. จัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของการศึกษา
5. ศึกษา ค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
6. ให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
7. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา เป็นทีมและรายบุคคล
8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำวิจัยในชั้นเรียน
9. สรุป รายงานผล และนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแนะแนว

7.1 นายธนาวุฒิ	ชินหาต	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาววิไล	ทองแท่งไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7.3 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการ แผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานแนะแนว

2. จัดระบบและดำเนินการแนะแนวทั้ง 5 บริการ โดยได้รับความร่วมมือจากครูทุกคนในสถานศึกษา

3. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียนทุกระดับชั้น โดยได้รับการสนับสนุนจากครูทุกคนในสถานศึกษา

4. ร่วมเป็นคณะทำงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5. ดำเนินการเรื่องทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐาน และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

6. จัดทำทะเบียนติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา และงานวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน และรายงานผู้บังคับบัญชา

7. ประสานงานกับงานพัฒนาระดับชั้นเรียน ครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ให้สอดคล้องกันระหว่างระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org และประสานงานกับงานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC (Data Management Center)

8. กำกับ ติดตาม คัดกรองข้อมูลนักเรียนยากจนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อรับการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานของนักเรียนยากจน ในระบบฐานข้อมูล cct.thaieduforall.org

9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

8.1 นางสาวกชภัฏ	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นายธีระพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6 นางสาวสิริยาภา	อาษานอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.7 นายณฐเบศ	ภุชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.8 นางสาวสุกัญญา	ช่างฝัส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

8.9 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.10 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.11 นายนำพล	พงศ์พัสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.12 นางสาวชลัทธ	โชติกิจดิเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.13 นางสาวอิริรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.14 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.15 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.16 นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- วางแผนการอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผน และติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- จัดทำปฏิทิน และแนวทางในการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- เตรียมความพร้อมของบุคลากร และเอกสารเพื่อรับการประเมินจากองค์กรทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

9.1 นางสุทิดา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นางสาวชภัฏ	ศรีต๋นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.5 นายนำพล	พงศ์พัสนันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.6 นางสาวชลัทธ	โชติกิจดิเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.7 นางสาวอิริรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.8 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.9 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.10 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
4. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
5. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

10.1 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ)
10.3 นางสาวจารุวรรณ	โครตเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรม ผู้บำเพ็ญประโยชน์)
10.4 นางสาวชลลธร	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรม เนตรนารี)
10.5 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ (หน้ากิจกรรมนักศึกษา วิชาทหาร)
10.6 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด)
10.7 นางสาววิไล	ทองแท่งไทย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.8 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.9 นายอัศรเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.10 นางกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ (หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะสำคัญของนักเรียนตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. ดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศักยภาพตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
4. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละกิจกรรม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

11.1 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจศ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

11.3 นายณฤเบศ	ภักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการ แผนพัฒนางาน งบประมาณ สารสนเทศของงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงาน พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน ให้สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารสนเทศด้านต่างๆของโรงเรียนขามแก่นนคร ลงในเว็บไซต์ www.kham.ac.th และ สื่อโซเชียลมีเดียของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook, TikTok, Youtube
5. เป็นผู้ดูแลระบบ ของเว็บไซต์โรงเรียน www.kham.ac.th และ สื่อโซเชียลมีเดียของโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น Facebook, TikTok, Youtube
6. สร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในแง่มุมที่เกี่ยวกับการศึกษาและเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและใช้ประโยชน์
7. ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ทันต่อยุคสมัย มาใช้ในการพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
8. กำกับ ติดตาม การผลิตสื่อนวัตกรรม ของครูในกลุ่มสาระ เพื่อให้สามารถนำสื่อวัตกรรมการผลิต ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์
10. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถใช้งาน Google Workspace (G Suite) ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
12. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

12.1 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางวลิตดา	ไวสุทธิ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3 นางสาวกรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงานการพัฒนานักเรียนเรียนรวมกับผู้เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา
3. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนเรียนรวม
4. ดูแล เอาใจใส่ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนเรียนรวม
5. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานทะเบียนนักเรียน

13.1 นางราตรี	หาญสุโพธิ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
13.2 นายนิกร	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.4 นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.5 ว่าที่ร้อยตรีณัฐ	เนาว์ช้าง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.6 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ
13.7 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.8 นางสาวกัลยา	ศิริแสงสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน โครงการจัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกระดับชั้น จัดเก็บหลักฐานนักเรียน
3. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียน
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกไปประกาศนียบัตรและจัดทะเบียนคุมให้ถูกต้องสมบูรณ์
6. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
7. ให้บริการ จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้แก่นักเรียนที่ขอย้ายโรงเรียนและนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
8. วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท
10. จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนขามแก่นนคร
11. ประสานไปยังกลุ่มต่างๆ เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน
12. จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร และคู่มือการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
13. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่างๆ
14. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
15. วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท
16. ดำเนินการประสานงานสนับสนุนอำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
17. ประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภทการคัดเลือก โดยปิดประกาศผลการคัดเลือก ณ บอร์ดกลางและทางเว็บไซต์ของโรงเรียนขามแก่นนคร
18. รวบรวมงานตัวที่ผ่านการคัดเลือกทุกประเภท
19. สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนรายงานตัวระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทุกประเภท

20. รายงานสรุปนักเรียนประเภทความสามารถพิเศษ นักเรียนทั่วไป จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้เข้าสอบ ประกาศผลสอบ จำนวนผู้มารายงานตัวและมอบตัวของนักเรียน

21. รายงานสรุปนักเรียนประเภทความสามารถพิเศษ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้เข้าสอบ ประกาศผลสอบ จำนวนผู้มารายงานตัวและมอบตัวของนักเรียน

22. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

23. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียน DMC

14.1 นางกนกพิชญ์	จิตตภาณันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
14.2 นางสาวกัลยา	ศิริแสงสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.3 นายนฤเบศ	ภักษา	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. ประสานงานกับงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน (ระบบ SGS) และงานอื่นๆ ภายในสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปสถิตินักเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน 2568 และวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการต่อผู้อำนวยการ
7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

15.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
15.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.3 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.4 นางสาวคุณิกร	ศรีประดู่	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.5 นายนำพล	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.6 นางสาวชลัทธ	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.7 นางสุทธิดันต์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.8 นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.9 นางสาวกษภัส	ศรีต้นวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.10 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.11 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

16. งานโครงการพิเศษ

16.1 สะเต็มศึกษา

- | | | | |
|-------------------|-----------|-------------|------------|
| 1. นางสาวสุทิศา | อารามพงษ์ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนภัสสรพี | แสนโคตร | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการสะเต็มศึกษา
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานตามโครงการสะเต็มศึกษา
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16.2 อีโคสคูล

- | | | | |
|--------------|---------|-------------|------------|
| 1. นายนิกร | สีกวนชา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางพรทิภา | สีกวนชา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการอีโคสคูล
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินงานตามโครงการอีโคสคูล
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16.3 ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

- | | | | |
|-----------------|-----------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวคุณิกร | ศรีประดู่ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางอัจฉริยา | สุวอ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุทิศา | อารามพงษ์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตร โครงสร้างรายวิชา ห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
2. วางแผน จัดครูผู้สอน ให้สอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดสอน
3. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนเข้าร่วมการอบรมพัฒนานตนเอง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้
4. จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำปฏิบัติการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

5. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.4 โรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นางสมหวัง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
3. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4. นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

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

16.5 โครงการพัฒนาสถานศึกษาพอเพียงเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

1. นางสาวพรรณมด	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นางสิริพร	เกศคำขวา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการ แผนพัฒนางาน งบประมาณ สารสนเทศของงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของงานสถานศึกษาพอเพียง
2. จัดอบรมให้ความรู้แก่ครู บุคลากรเกี่ยวกับการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนสามารถบูรณาการแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. จัดทำฐานการเรียนรู้ภายในโรงเรียน จำนวน 13 ฐาน ได้แก่ ฐานการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระฯ ฐานธนาคารโรงเรียน ฐานพยาบาล ฐานห้องสมุด ฐานชมรม TO BE NUMBER ONE ฐานสวนพฤกษศาสตร์
5. เผยแพร่กิจกรรม เพื่อนำผลงานไปจัดนิทรรศการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. ศึกษาดูงานภายนอกสถานศึกษาเพื่อนำมาพัฒนา ต่อยอด
7. วางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16.6 โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”(ITA)

1. นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2. นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต” (ITA)
2. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกับครู บุคลากร องค์กร หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา “ป้องกันการทุจริต”(ITA)
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสำนักงาน

17.1 นางสาววันวิสา ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
17.3 นางสาวกรรณิการ์ ทองยศ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธุรการ
2. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
3. ส่งหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน กลุ่มงานต่าง ๆ
4. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
6. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนขามแก่นนคร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและ ก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 986 บาท/คน/ภาคเรียน (1,972 บาท/คน/ปี)

ระดับประถมศึกษา 1,102 บาท/คน/ภาคเรียน (2,204 บาท/คน/ปี)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 2,030 บาท/คน/ภาคเรียน (4,060 บาท/คน/ปี)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 2,204 บาท/คน/ภาคเรียน (4,408 บาท/คน/ปี)

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

2.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

2.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

2.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

2.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

2. รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

3. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือ ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ หมายความว่า รายจ่ายที่ ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปรายการเงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนก ประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจร อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณี ดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการ

เดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตรา ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1 บิดา
 - 2.2 มารดา
 - 2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - 2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงิน นำมาเบิกจ่ายเงินพร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้ เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523
- 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547
- 1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
- 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
- 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
จำนวนเงินที่เบิกได้
 1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
 2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ อยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของ เงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกัน ในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค. ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดก ยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไข

3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กุมภาพันธ์ 2568	- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายในการทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 - รายงานสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ - ประชุมคณะกรรมการกำหนดกรอบนโยบายในการทำแผนปฏิบัติการประจำปี - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปได้ และจัดสรรงบประมาณ	งานจัดทำแผนงบประมาณ
พฤษภาคม 2568	- มอบแผนปฏิบัติการทุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	งานจัดทำแผนงบประมาณ
พฤษภาคม 2568 - มีนาคม 2569	- กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 - จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน/โครงการ - จัดทำเครื่องมือประเมินโครงการ - นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน/โครงการกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน	- งานจัดทำแผนงบประมาณ - งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามงบประมาณ - งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
พฤษภาคม 2568 - มีนาคม 2569	- ส่งรายงานผลงานดีเด่นของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ส่งแฟ้มสรุปงาน/โครงการ - รายงานผลการติดตามงาน/โครงการ - งานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีและสารสนเทศกลุ่มงาน รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา	- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ - ทุกงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ทุกสิ้นเดือน ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ ทุกวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ ภายในวันที่ 4 ของเดือน ถัดไป	- เจ้าหน้าที่การเงินจัดรวบรวมบัญชีทุกประเภท ส่งหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง - นำบัญชีทุกประเภทส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบภายใน ส่งต่อให้ผู้บริหารตรวจสอบต่อไป - รวบรวมใบเบิกจ่าย ใบยืม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย - เบิก - จ่ายเงินทุกประเภท - รับเงินเบิก - จ่ายทุกประเภท - ส่งเบิกเงินค่าสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	งานการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี
ทุกวันที่ 15 ของเดือน	- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งานการเงินและบัญชี

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันสิ้นเดือน	- นำส่งเงินประกันสังคม - เบิก - จ่ายค่าจ้างแม่บ้าน/ลูกจ้างชั่วคราว - เบิก - จ่ายค่าจ้างครูพิเศษ - เบิก - จ่ายค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย	งานการเงินและบัญชี
1-30 กันยายน 2568	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ - ตรวจสอบพัสดุการที่มีอายุการใช้งานยืนนาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
30 กันยายน ของทุกปี	- สรุปการใช้ใบเสร็จประจำปี ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน - รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น - รายงานการใช้เงินอุดหนุน	งานการเงินและบัญชี
1-30 ตุลาคม 2568	- ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลระบบควบคุมภายใน แบบประเมินองค์ประกอบควบคุมภายใน แบบ ปย.1,2,CSA	- งานพัสดุและสินทรัพย์ - งานควบคุมภายใน
ธันวาคม ของทุกปี	- ประเมินการรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - รายงานควบคุมภายในส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามงบประมาณ - งานควบคุมภายใน
ตลอดปีการศึกษา 2568	- ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส - ระดมทุนเพื่อการศึกษาและจัดหารายได้เพื่อผลประโยชน์ของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริหารยานพาหนะของโรงเรียน - ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินอุดหนุนเงินบำรุงการศึกษา และรายได้อื่น ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ดูแลให้การต้อนรับผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน - ร่าง/พิมพ์ หนังสือราชการต่างๆ บันทึกการประชุม จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ	- งานการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา - งานยานพาหนะ - งานตรวจสอบภายใน - งานต้อนรับและปฏิคม - งานสำนักงานผู้อำนวยการ - งานสำนักงาน
มีนาคม 2569	จัดทำรายงานสารสนเทศโรงเรียนสู่สาธารณะ	- งานสารสนเทศโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หัวหน้างานต้อนรับและปฏิคม
2. นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานจัดทำแผนงบประมาณ หัวหน้างานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ
3. นางสาวสิริยาภา	อาชานอก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ หัวหน้างานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
4. นายบุญอนันต์	สรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ/ หัวหน้างานสำนักงาน
5. นางสาวจรรุวรรณ	โคตรเสน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
6. นางสุกัญญา	ช่างผัส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
7. นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานควบคุมภายใน
8. นายนฤเบศ	ภุช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน
9. นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
10. นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 15 งานหลัก ดังนี้

1. งานจัดทำแผนงบประมาณ
2. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามงบประมาณ
3. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
4. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
6. งานพัสดุและสินทรัพย์

7. งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
8. งานการเงินและบัญชี
9. งานตรวจสอบภายใน
10. งานควบคุมภายใน
11. งานสารสนเทศ
12. งานยานพาหนะ
13. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
14. งานต้อนรับและปฏิคม
15. งานสำนักงาน

วัตถุประสงค์

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

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่ม
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสังวาลย์ อติรัตนวงษ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
9. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
10. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
11. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
12. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
13. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
14. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
16. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
17. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานจัดทำแผนงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------|------------------|-------------|---------------------|
| 1.1 นางสาวปวีศา | ประทุมจร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 1.2 นางอารยา | นารคร | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 1.3 นางพิกุลรัตน์ | บรรดาศักดิ์ไพศาล | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 1.4 นางสาวสิริยาภา | อาษานอก | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ

3. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา

4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

5. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
8. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
9. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
10. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
11. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
12. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
13. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
14. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
15. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
17. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 4 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
18. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
19. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
20. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
21. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ
22. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
23. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
24. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

25. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

26. จัดทำข้อร้องทกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

27. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

28. แจ้างจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

29. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ

2.1 นางสาวปวีศา ประทุมจร ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

2.2 นางสาวสิริยาภา อาษานอก ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3. เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
5. เร่งรัด ติดตาม การก่องหน้ผูกพันงบลงทุน
6. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.1 นางสาวสิริยาภา อาษานอก ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

3.2 นางสาวปวีศา ประทุมจร ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกตามลักษณะงบรายจ่าย (แบบ กก.100) และผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (แบบ กก.101)
2. ตรวจสอบและรายงานผลการใช้จ่ายเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ
3. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ นโยบาย และโครงการต่างๆ ของรัฐบาล
4. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (BB- EvMIS) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำรายงานประจำปี
6. รายงานผลการปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

4.1 นางสาวสิริยาภา อาษานอก ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

4.2 นางสาวปวีศา ประทุมจร ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

5.1 นางสาวลัย	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นายสุชาติ	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นางสาวสุทิดา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นางสาวสิริยุดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.5 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนา การศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับการระดมทุนค่าใช้จ่ายทางการศึกษา ตามความเหมาะสมและความจำเป็น
7. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุและสินทรัพย์

6.1 นางสาวลย์	อติรัตน์วงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6.3 นางสาวนชฎาภรณ์	แพ่งโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
6.4 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทรธิไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นายบุญอนันต์	สรรพศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดหางบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

8. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

9. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน

10. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

11. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

12. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

13. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

14. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

15. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือซื้อหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

- | | | | |
|---------------------|----------------|--------------------------|---------------------|
| 7.1 นายบุญอนันต์ | สรศรี | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 7.2 นางสาวพรพิพัฒน์ | เสนจันทร์มิไชย | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 7.3 นางสาวนชฎาภรณ์ | แพงโสม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานการเงินและบัญชี

- | | | | |
|---------------------|-----------|--------------------------|---------------------|
| 8.1 นางสาวจารุวรรณ | โคตรเสน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 8.2 นางสาวภัทราภรณ์ | วงสีไช | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี | กรรมการ |
| 8.3 นางสาวนุชรีพร | จิราวัฒน์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ/เงินตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี
2. ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
3. เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
4. เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
5. เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
6. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
7. จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการรักษายาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้น
8. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
10. รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
11. รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
12. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
13. รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
14. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
15. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

16. ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
17. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
18. ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
19. ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
20. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
21. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
22. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
23. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยก ประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
24. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
25. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
26. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
27. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
28. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
29. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
30. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
31. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

32. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

33. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานตรวจสอบภายใน

9.1 นางสุกัญญา	ช่างผ้า	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
9.2 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
2. ตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงินตามระเบียบของทางราชการ
3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เป็นระบบและสรุปรายงานการเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ ทุกวันศุกร์
5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
6. สรุปข้อสังเกตต่อเจ้าหน้าที่งานการเงิน
7. รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทุกภาคเรียน
8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานควบคุมภายใน

10.1 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
10.2 นางสุรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสารสนเทศโรงเรียน

11.1 นายณนุเบศ	ภุชา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
4. ประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. รายงานข้อมูลสารสนเทศสู่สาธารณชน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานยานพาหนะ

12.1 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2 นางอารยา	นารคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบแนวทางการดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน
2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของโรงเรียน
3. วางแผนให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ
4. จัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้ รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ
5. ดูแลรักษาความเรียบร้อยกำหนดการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง รถยนต์ รถหกล้อ และรถตู้ของโรงเรียน
6. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบสาธารณูปโภค

7. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ
8. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
9. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
11. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ
12. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

13.1 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
13.2 นางสาวสิริพร	เกศคำขวา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.3 นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.4 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายในและภายนอก เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณตลอดจนลงนัดหมายที่บอร์ดปฏิทินข้อราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. การออกเลขที่ส่งหนังสือราชการของโรงเรียน

3. การออกเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บคำสั่งโรงเรียน
4. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ
5. ประมวล กฎระเบียบ และแนวปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการอย่างเป็นระบบ
7. ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบของทางราชการ
8. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
9. บันทึกและจัดพิมพ์รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน/งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานต้อนรับและปฏิคม

14.1	นางสังวาลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
14.2	นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.3	นางวลัดดา	ไวณสิทธิ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.4	นางกนกพิชญ์	จิตตภานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.5	นางสาวปวีศา	ประทุมจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.6	นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.7	นางสาวพรรณมล	ปันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.8	นางสาวธนพร	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.9	นางสาวกัลยา	ศิริแสงสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.10	นางสาวธนพรรณ	ศรีสุโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.11	นางสิรพร	เกศคำขวา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.12	นางพรทิภา	สีกวนชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.13	นางสาวนุชรีพร	จิราวัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.14	นางสาวธนกร	รดาศา สุวรรณอำไพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.15	นางสาวสิริยาภา	อาษานอก	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.16	นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.17	นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.18	นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.19	นางสาวพลอยชนันท์	ธิดีศุวเหมสกุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.20	นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.21	นางสาวภัทราภรณ์	วงสีไช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
14.22	นางสมจิตร	ชัยลา	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
14.23	นางทองลั่น	ทัพชัย	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
14.24	นางรำไพ	สีไทรพัต	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
14.25	นางสาวลำดวน	วิชาผา	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ

14.26	นางชุตติภา	ช่วยแก้ไข	ตำแหน่ง แม่บ้าน	กรรมการ
14.27	นางสาววันชฎาภรณ์	แพงโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดหา จัดซื้อ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
2. จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
3. วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
4. จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรอง บุคลากรต่างๆ ที่ จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
5. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
6. ดูแลงานปฎิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานสำนักงาน

15.1	นายบุญอนันต์	สรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
15.2	นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.3	นางสาววันชฎาภรณ์	แพงโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
3. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
7. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
8. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
9. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขามแก่นนคร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้อำนาจหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

แนวปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนขามแก่นนคร

ข้อ 1 การมาปฏิบัติราชการ

1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้ความร่วมมือในการมาปฏิบัติราชการพร้อม Scan ลายนิ้วมือภายในเวลา 08.20 น. ถ้ามาหลังจากนั้นถือว่ามาสาย และกรอกแบบฟอร์มเพื่อเป็นหลักฐานไว้ที่งานบุคลากร

1.2 เมื่อมาถึงโรงเรียนให้ Scan ลายนิ้วมือมาปฏิบัติราชการทันทีก่อนที่จะทำกิจกรรมอย่างอื่น หากลืมนำเวลาถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

ข้อ 2 การกลับ

2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนควรกลับหลังเวลา 16.30 น. โดยการ Scan ลายนิ้วมือ

2.2 กรณีที่คุณครูนัดหมายนักเรียนทำกิจกรรมหลังเวลาเรียน ควรแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ โดยต้องคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยในการเดินทางกลับบ้านของนักเรียน

ข้อ 3 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการลา

3.1 การลากิจ ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และแนบเอกสารการเปลี่ยนคาบสอน เมื่อได้รับอนุญาตจึงลาได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ ให้แจ้งลาทางโทรศัพท์ หรือส่งใบลาทางไลน์ โดยตรงกับผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ต้องส่งใบลาทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการ

3.2 การลาป่วย ให้แจ้งลาทางโทรศัพท์หรือทางไลน์กับผู้อำนวยการโรงเรียน หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดสอนแทน และต้องส่งใบลาทันทีเมื่อมาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยเกิน 3 วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง (หากแม่ลาป่วย 1 วัน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามารถขอเรียกดูใบรับรองแพทย์ได้)

3.3 การเขียนใบลาให้ใช้แบบพิมพ์ของทางราชการที่ทางโรงเรียนจัดไว้ให้ ต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ โดยผ่านสายงานการบังคับบัญชา (ครู, ครูอัตราจ้าง เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / เจ้าหน้าที่หรือนักการ แม่บ้าน ยาม พนักงานขับรถ เสนอหัวหน้างาน ลงความเห็นก่อนนำเสนอส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล)

3.4 ในรอบครึ่งปีความดีความชอบ การลากิจและลาป่วย รวมกันจะต้องลาไม่เกิน 6 ครั้ง มาสายไม่เกิน 8 ครั้ง และจำนวนวันลาในรอบครึ่งปีไม่เกิน 23 วัน ถ้าเกินจากกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

3.5 การลาอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พุทธศักราช 2555

ข้อ 4 การไปราชการ

4.1 การไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรือไปราชการอื่นๆ ตั้งแต่ 1 วันหรือมากกว่า หากโรงเรียนมีคำสั่งให้ไปราชการ ไม่ต้องลงชื่อปฏิบัติราชการที่โรงเรียน ให้ไปลงชื่อ ณ สถานที่ประชุม อบรม สัมมนา

4.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปราชการตาม ข้อ 4.1 เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการให้รายงานผลการไปราชการประชุม อบรม สัมมนา ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน 15 วัน โดยผ่านสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับ

4.3 แบบรายงานให้ใช้แบบพิมพ์ของทางโรงเรียน ขอได้จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อ 5 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน เมื่อลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หากมีภารกิจจำเป็นซึ่งจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ต้องไม่มีคาบสอน หากจำเป็นอย่างยิ่งให้เปลี่ยนคาบสอนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแจ้งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง

5.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขียนบันทึกลงในแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีอำนาจในการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจึงจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้

5.3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน มีหน้าที่กลับมาให้ทันเวลาตามที่ขออนุญาตไว้ หากกลับมาไม่ทันกำหนดเวลาให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

5.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องขออนุญาตไปทำกิจธุระในตอนเช้าโดยไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ โรงเรียนจะอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้ดำเนินการขออนุญาตไว้ล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปทำกิจธุระในตอนเช้าได้ เมื่อมาถึงโรงเรียนแล้วให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ

5.5 การออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างพักกลางวันเพื่อไปรับประทานอาหารหรือทำกิจธุระกระทำได้โดยไม่ต้องขออนุญาต

5.6 การไปราชการในช่วงระยะเวลาสั้นๆ หลังจากมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว เช่น ไปติดต่อยุทธศาสตร์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ธนาการ ข้อวัสดุของโรงเรียน ให้ถือว่าไปราชการของโรงเรียน โดยบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนเพื่อไปราชการ

5.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาออกโรงเรียน อนุญาตให้คุณครูออกนอกบริเวณโรงเรียนไปก่อนได้เมื่อเสร็จภาระให้รีบกลับมาโรงเรียนโดยเร็วและลงบันทึกประจำวันที่สุดหมายเหตุประจำวันของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ข้อ 6 การแต่งกาย

6.1 วันจันทร์ ชุดเครื่องแบบข้าราชการครูสีกากี (ตามกำหนดไว้ในกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 94 พ.ศ. 2553 และพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. 2478 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) (ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ ชุดสุภาพ)

6.2 วันอังคาร ชุดสุภาพ

6.3 วันพุธ ชุดปฏิบัติการตามกิจกรรมที่สอน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์)

6.4 วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ

6.5 วันศุกร์ ชุดผ้าไทย

หมายเหตุ : อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามประกาศของคณะรัฐมนตรี หรือตามความเหมาะสมในกิจกรรมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนกำหนด

ข้อ 7 การส่งงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7.1 การส่งใบลาให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามข้อ 3

7.2 ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานการไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน) พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการไปราชการ

7.3 ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในเดือนกันยายน และเดือนมีนาคม ของทุกปีโดยจัดส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

7.4 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เช่น งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ใบลาป่วย/ลากิจ การบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ฯลฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา

7.5 ดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานการไปราชการ (ประชุม อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน) พร้อมรายละเอียด ที่ชัดเจนภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการไปราชการ

7.6 เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือขัดข้อง ในการส่งงานใดๆ ให้แจ้งหรือชี้แจงเป็นรายบุคคลต่อกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ

ข้อ 8 การปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

8.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับหัวหน้างานนั้นๆ และหัวหน้างานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

8.2 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่เข้าร่วมงานรัฐพิธี และศาสนพิธีตามคำสั่งหรือหนังสือเวียนแจ้ง ทั้งทางไลน์และเอกสาร

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2568	- ครูยื่นคำร้องขอย้าย ครั้งที่ 1 ประจำปี 2568 - จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำร้องขอย้ายให้ผู้ยื่นคำร้อง - ตรวจสอบคำร้องขอย้ายในระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ นางสุกัญญา ช่างฝัส
มีนาคม 2568	- จัดทำบัญชีนับมีตัวครูและลูกจ้างประจำ ณ 1 มีนาคม 2568 - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - สรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา - ครูจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2568)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นางสุกัญญา ช่างฝัส นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ
มีนาคม 2568	- ตรวจสอบรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สิ้นปีงบประมาณ 2568	นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ นางสาวธนพร รักษาเคน
มีนาคม 2568	- สำนักรวความประสงค์การปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ ปีการศึกษา 2568 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ
เมษายน 2568	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2568	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ และคณะกรรมการตามคำสั่ง
เมษายน 2568	- แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2568) ตามคำสั่ง สพม.ขอนแก่น	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ
พฤษภาคม 2568	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ครูอัตราจ้าง)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม 2568	- จัดทำทะเบียนประวัติ/ข้อมูลครูให้เป็นปัจจุบัน	นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสาวธนพร รักษาเคน
พฤษภาคม - กันยายน 2568	- ดำเนินการการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2568	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสุกัญญา ช่างฝัส
มิถุนายน 2568	- รายงานข้อมูลครู ณ 10 มิถุนายน 2568 - สรรวจอัตรากำลัง/ความต้องการวิชาเอก	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
กรกฎาคม 2568	- ครุย่นคำร้องขอย้าย ครั้งที่ 2 ประจำปี 2568 - ตรวจสอบคำร้องขอย้ายในระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
กันยายน 2568	- จัดทำบัญชีนับมีตัวครูและลูกจ้างประจำ ณ 1 กันยายน 2568 - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - สรุปลานลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา - ครูจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2568)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นางสุกัญญา ช่างฝัส นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
กันยายน 2568	- มุทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ 30 กันยายน พ.ศ.2568	นางสุภาภรณ์ ดาทุมมา นางสิริพร เกศคำขวา
ตุลาคม 2568	- จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน/นักการภารโรง/คนสวน ฯลฯ)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
ตุลาคม 2568	- ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นายไกรเพชร เจริญศิริ นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
ตุลาคม 2568	- บันทึกข้อมูลตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ในระบบ DPA	นางสุกัญญา ช่างฝัส นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสาวธนพร รักษาเคน
ตุลาคม 2568	- แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2568) ตามคำสั่ง สพม.ขอนแก่น	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
ตุลาคม 2568	- จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2569	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสุกัญญา ช่างฝัส
พฤศจิกายน 2568	- จัดทำทะเบียนประวัติ/ข้อมูลครูให้เป็นปัจจุบัน	นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสาวธนพร รักษาเคน
พฤศจิกายน 2568	- รายงานข้อมูลครู ณ 10 พฤศจิกายน 2568 - สรรวจอัตรากำลัง/ความต้องการวิชาเอก	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
ธันวาคม 2568	- สรรวจรายชื่อครูที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2569	นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสาวธนพร รักษาเคน

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มกราคม 2569	- ครูยื่นคำร้องขอย้าย ครั้งที่ 1 ประจำปี 2569 - ตรวจสอบคำร้องขอย้ายในระบบการย้ายข้าราชการครู (TRS)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
กุมภาพันธ์ 2569	- สำนักรวบรวมประวัติการปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษ ปีการศึกษา 2569 ของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
มีนาคม 2569	- จัดทำบัญชีนับมีตัวครูและลูกจ้างประจำ ณ 1 มีนาคม 2569 - จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน - สรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา - ครูจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2569)	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นางสุกัญญา ช่างฝัส นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
มีนาคม 2569	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2569	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี และคณะกรรมการตามคำสั่ง
ตลอดปีการศึกษา 2568	- ส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสุภาภรณ์ ดาทุมมา นางสิริพร เกศคำขวา
ตลอดปีการศึกษา 2568	- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสุกัญญา ช่างฝัส นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสาวธนพร รักษาเคน
ตลอดปีการศึกษา 2568	- ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี นางสุกัญญา ช่างฝัส นางสุภาภรณ์ ดาทุมมา
ตลอดปีการศึกษา 2568	- ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	นางเพลินพิศ นามวาด นางสิริพร เกศคำขวา นางสาวธนพร รักษาเคน
ตลอดปีการศึกษา 2568	- รับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงาน	นางสาวธนพร รักษาเคน นายพงษ์พัฒน์ สมณะคีรี
ตลอดปีการศึกษา 2568	- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน - บันทึกรายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	นางสาวธนพร รักษาเคน

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล / หัวหน้างาน
วางแผนอัตรากำลัง / หัวหน้างานสรรหาและบรรจุ
แต่งตั้ง / หัวหน้างานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและ
การย้ายข้าราชการครู / หัวหน้างานการดำเนินการ
เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน / หัวหน้างาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2. นางสุกัญญา	ช่างผ้าส	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานการลาทุกประเภท, งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ, งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. นางเพลินพิศ	นามवाद	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
7. นางสาวธนพร	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่

1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ประสาน นิเทศ ติดตามให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น การปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ 13 งานหลัก ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครู
4. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
5. งานการลาทุกประเภท
6. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
10. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
11. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
12. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. งานสำนักงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ประสานงานในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี โปร่งใสและตรวจสอบได้

3. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

5. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ว่าที่ร้อยตรี ภูมิหิรัญเดช โมริย์ **รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่ม
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสิริญดา เลิศบุญสถาพร **หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
5. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลงานของกลุ่ม
6. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
8. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
9. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

10. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
11. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลัง

- | | | |
|------------------------------|-------------|------------|
| 1.1 นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 1.2 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|------------------------------|-------------|------------|
| 2.1 นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 2.2 นางสุกัญญา ช่างฝัส | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมพิจารณา วางแผนการสรรหาบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง อัตรากำลัง และจัดทำทะเบียนบุคลากรของทางโรงเรียน
2. จัดทำเอกสาร และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง อัตรากำลัง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
3. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
4. ประสานงานในการประเมินผลการเตรียมความพร้อมเพื่อพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
5. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายข้าราชการครู

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------------------|
| 3.1 นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 3.2 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3.3 นางสุกัญญา ช่างฝัส | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเสนอแบบคำขอและขอความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง
2. ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายในระบบการย้ายข้าราชการครูผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ TRS (Teacher Rotation System) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบการย้ายข้าราชการครูผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ TRS
3. นำเสนอข้อมูลแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาลงความเห็นในระบบการย้ายข้าราชการครูผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ TRS
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

- | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|---------------------|
| 4.1 นางสาวสิริธิดา | เลิศบุญสถาพร | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายพงษ์พัฒน์ | สมณะศิริ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.3 นางสาวสุกัญญา | ช่างผัส | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำเอกสาร และประสานงานในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และผู้รับการประเมิน
2. จัดทำบัญชีตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน และสรุปรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทันเวลาที่กำหนด
3. นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และจัดบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณา เสนอขอเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบและนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคล เมื่อผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการลาทุกประเภท

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------|------------|
| 5.1 นางสาวสุกัญญา | ช่างผัส | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 5.2 นายพงษ์พัฒน์ | สมณะศิริ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานการลาทุกประเภท โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้รับทราบทั่วกัน
2. ติดตามการส่งใบลาให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งลาในแต่ละครั้ง

3. บันทึกข้อมูลการลาและสรุปสถิติการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นครึ่งปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

6.1 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

6.2 นางสาวธนพร รักษาเคน ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
3. เมื่อมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุง/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลใน ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ให้ทำหนังสือเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
4. จัดทำทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ/การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
5. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอ/การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง
6. จัดทำและจัดเตรียมแบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรูปแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ขอมิบัติประจำตัว
7. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำการออกบัตร
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

7.1 นายไกรเพชร เจริญศิริ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

7.2 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 นางสุกัญญา ช่างฝัส ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

8.2 นางสาวธนพร รักษาเคน ตำแหน่ง ครู กรรมการ

8.3 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาดตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------------|
| 9.1 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 9.2 นางสุภาภรณ์ ดาทุมมา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 9.3 นางสาวกัญญา ช่างฝัส | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิถีปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|---------------------------------|-------------|---------------------|
| 10.1 นางสาวสุภาภรณ์ ดาทุมมา | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 10.2 นางสาวประทุมทิพย์ การสร้าง | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 10.3 นางสาวสิริพร เกศคำขวา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. จัดกิจกรรมแสดงความยินดี และยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในวาระโอกาสต่างๆ โดยมอบเกียรติบัตร หรือของที่ระลึก/ช่อดอกไม้ (มูลค่า 300 - 500 บาท)
4. จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนและครอบครัวในกรณีเจ็บป่วยและเสียชีวิต
 1. ของที่ระลึกในการเยี่ยมไข้หรือผู้เจ็บป่วย (มูลค่า 500 - 800 บาท)
 2. ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมฯ (บิดา มารดา สามเณร ภรรยา หรือบุตรธิดา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คราวละไม่เกิน 5,000 บาท) หากเป็นครูหรือบุคลากรทางการศึกษาซึ่งเสียชีวิตขณะที่ดำรงตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนขอนแก่น คราวละไม่เกิน 10,000 บาท
5. จัดทำข้อมูล/บัญชีรับ - จ่าย เพื่อใช้ในงานยกย่องเชิดชูเกียรติและส่งเสริมขวัญกำลังใจ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

11.1	นางเพลินพิศ นามวาด	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
11.2	นางสิริพร เกศคำขวา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3	นางสาวธนพร รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

- 1.วางแผนการดำเนินงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำคู่มือส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนขามแก่นนคร
3. ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 82
4. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

12.1	นางสิริยุดา เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
12.2	นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3	นางสุกัญญา ช่างฝัส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา
3. จัดทำเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน ระหว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้อำนวยการโรงเรียน
4. กำกับดูแลการทำแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA1) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อขึ้นปีงบประมาณ (1 ตุลาคม) และรวบรวมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. จัดทำแบบสรุปประเด็นท้าทายในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA2) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ประสานงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน และทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8. กำกับดูแลการทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA2) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรวบรวมรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA3) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และบันทึกคะแนนในระบบ DPA
10. ดูแล ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในการเข้าระบบการประเมินเพื่อขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. รวบรวมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (PA4, PA5) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และบันทึกคะแนนในระบบ DPA

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13.งานสำนักงาน

13.1 นางสาวธนพร รักษาเคน ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

13.2 นายพงษ์พัฒน์ สมณะศิริ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานสำนักงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสำนักงานผู้อำนวยการของโรงเรียนขามแก่นนคร
3. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการภายใน เสนอหนังสือราชการ จัดเก็บเข้าแฟ้มตามระบบงาน สารบรรณให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
6. จัดทำรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ที่ประชุมทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
7. จัดทำวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน หรือตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
8. จัดทำรายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งให้งานไอซีทีนำเข้าไปในเว็บไซต์โรงเรียนเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเพื่อรับรองรายงานการประชุม
9. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
10. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. เลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีเป็นรูปเล่ม
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภารกิจการทำงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นการบริหารงานหรือการดำเนินงานที่เน้นไปในทิศทางด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและการให้บริการแก่หน่วยงานภายในของสถานศึกษาโดยให้บริการด้านการศึกษาทุกรูปแบบ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเป็นตัวประสานที่ทำให้การจัดการเรียนการสอนและงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างสะดวกราบรื่น บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีความสำคัญคือเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อให้สามารถบรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้โดยมีขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไปประกอบด้วยการพัฒนา ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหาร การศึกษา การวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการ

ปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิก การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตาม การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา งานกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานงานกับส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผล การปฏิบัติงานการจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน และแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนกิจกรรมในการลงโทษนักเรียน การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในอนาคตมีแนวโน้มความสำคัญ ดังนั้นการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การมีส่วนร่วมของชุมชน การมุ่งเน้นผลลัพธ์และการพัฒนาอย่างยั่งยืน สถานศึกษาในอนาคตจะต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองต่อ ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

วัตถุประสงค์

1. วางแผน การจัดสรรทรัพยากร การสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร การควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี
2. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานทีม สร้างความเข้าใจและความไว้วางใจในองค์กร และสร้างผลสัมฤทธิ์ที่ดีให้กับองค์กร
3. จัดการระบบงานในสถานศึกษาที่สนับสนุน ส่งเสริมการจัด การศึกษาเพื่อให้บรรลุของสถานศึกษาที่กำหนดไว้โดยมีความสำคัญต่อสถานศึกษาในการสนับสนุนส่งเสริมให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินงานจนเกิดสำเร็จในกรอบภาระงานของตน
4. มุ่งพัฒนาสถานศึกษาใหม่การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจ

1. กำกับ ติดตาม ดูแล เอาใจใส่การรักษาความสะอาด การดูแลรักษาการพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยคำนึงถึงความสะดวกสบายและความปลอดภัยเป็นหลัก
2. ให้ความร่วมมือช่วยดูแลทรัพย์สินสมบัติทางราชการ ตรวจสอบ สภาพความเรียบร้อย ของอาคาร ห้องเรียน อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า พัดลม สวิตช์ไฟ ประตู หน้าต่าง หากพบสิ่งที่ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
3. ให้ความร่วมมือในการใช้พลังงานอย่างประหยัดและการรณรงค์ให้คณะครูและนักเรียนปฏิบัติตามมาตรการและนโยบายของรัฐบาล
4. อบรม ให้คำแนะนำ และปลูกฝังให้นักเรียนรู้จักรักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
5. ให้ความร่วมมือกับชุมชน ในการเข้าร่วมกิจกรรมและประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
6. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ส่งเสริมและสร้างความเข้าใจกับชุมชนอย่างสร้างสรรค์
7. ให้บริการ ควบคุม ติดตาม การปฐมพยาบาลพื้นฐาน และการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพของนักเรียนและจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ควบคุม ดูแล ติดตามและประเมินการจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มภายในโรงเรียน

10. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดเก็บอาหาร ภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้า ผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

11. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มงาน/งานต่างๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโภชนาการและอาคารสถานที่ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

12. กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกระบบแสง เสียง สี บันทึกรูปภาพ บำรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

13. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2568 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ

14. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม เพื่อสิ่งแวดล้อมที่ดีภายในโรงเรียน

15. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

16. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานงานธนาคารโรงเรียน

17. เพื่อประสานงานระหว่างคณะผู้ช่วยมูลนิธิขามแก่นนคร ฝ่ายบริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

18. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มงาน และออกแบบ ระบบงานธุรการให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงาน

19. การประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง

19.1 ครูทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและร่วมเข้าแถวกับนักเรียนแต่ละแถวมีครูกำกับตรวจสอบอีกครั้ง ดูแลหัวแถว 1 คน และหลังแถว 1 คน เพื่อควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถว มารยาทของผู้ฟังที่ตรงรวมทั้งรับฟังข้อมูลข่าวสาร คำชี้แจง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง

19.2 ครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยนักเรียนที่ปรึกษาของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสำรวจชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถวดูแลเรื่อง ระเบียบการแต่งกายและระเบียบวินัยในการเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธง

19.3 เมื่อเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง คุณครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่โฮมรูมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะร่วมกิจกรรมรักการอ่านกับนักเรียน กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งให้คำแนะนำนักเรียนในการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนพร้อมเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ

19.4 ในกรณีไม่สามารถประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงได้ ให้เข้าแถวหน้าชั้นเรียน ครูที่ปรึกษาต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

19.5 ระเบียบการเข้าแถวประจำวัน

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

20. การลงโทษนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พุทธศักราช 2548 มีข้อกำหนดโทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนที่กระทำผิดมี 4 สถาน ดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน

2. ทำทัณฑ์บน

3. ตัดคะแนนความประพฤติ
4. ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

21. งานด้านความปลอดภัย

21.1 เวิร์สสวัสดิการประจำวันหัวหน้าเวร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เวิร์สรับผิดชอบหน้าประตู 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) ชี้แจงให้อาวุาทแก่นักเรียนที่หน้าเสาธงในตอนเช้าหรือมอบหมายให้คุณครู

ผู้รับผิดชอบ

(6) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคุณครูเวรที่ตนรับผิดชอบ

(7) ปรับปรุงงานเวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

(8) ให้คำปรึกษาแก่ครูเวร และร่วมกันแก้ปัญหาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

(9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

21.2 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 มีหน้าที่ดังนี้

1. ครูเวรดูแลนักเรียนที่มารับประทานอาหารให้ตรงเวลา

2. ครูเวรดูแลการเข้าแถวรับประทานอาหารของนักเรียน

3. ครูเวรดูแลภาชนะใส่อาหารว่าสะอาดและเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีปัญหาให้แจ้งกลุ่ม

บริหารงานทั่วไป

เสร็จ

4. ดูแลนักเรียนรับประทานอาหารพร้อมกับเก็บภาชนะให้เรียบร้อยหลังรับประทาน

5. มีการบันทึกนักเรียนประพฤติผิดมารยาทรับประทานอาหารและติดตามผล

6. ดูแลความสะอาดโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ

7. รายงานหัวหน้าเวรเมื่อพบว่ามียุคคลภายนอกมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

ครูเวรประจำวันที่ทำหน้าที่จุดที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

1. เข้าเริ่มปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 น.

2. ครูเวรต้องดูแลความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ

3. ครูเวรต้องดูแลความปลอดภัยของนักเรียนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่มอบหมายในเวรสวัสดิการประจำวัน

5. ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยในส่วนที่รับผิดชอบ

6. ต้องบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่พบเห็นขณะปฏิบัติหน้าที่เวรในสมุดบันทึกเวร หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบแจ้งต่อหัวหน้าเวร หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทันที

22. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

22.1 หัวหน้าระดับ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าระดับชั้นประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับชั้น

1. ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2. เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

3. เป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น

4. ดำเนินการแก้ปัญหานักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้

5. ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่วางไว้

6. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ

7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี

8. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น

9. จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์

10. ควบคุม ดูแล แก้ไข และหาแนวทางส่งเสริมนักเรียนในระดับชั้นให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนว่าด้วยระเบียบข้อปฏิบัติของนักเรียนตามคู่มือนักเรียน

11. ร่วมกับครูที่ปรึกษา ติดตาม ประสานงานกับผู้ปกครองกรณีนักเรียนที่ขาด ลา มาสาย หนีเรียนและปัญหาอื่น ๆ ที่ต้องแก้ไข

12. แนะนำให้คำปรึกษาช่วยแก้ไขปัญหาของนักเรียนในเรื่องส่วนตัว ในด้านการเรียน การประกอบอาชีพทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนและเรื่องอื่น ๆ ที่นักเรียนนำมาปรึกษาตามความเหมาะสม

13. ควบคุมดูแลนักเรียนในระดับชั้นในการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์ หรือเข้าที่ประชุมร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

14. ติดตามแก้ปัญหา และสอบสวนนักเรียนที่กระทำความผิดร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น และนำเสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไป

15. จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

16. จัดให้มีการประชุมครูในระดับชั้นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

17. จัดทำสมุดบันทึกผลการปฏิบัติงานและสมุดรายงานการประชุมทุกครั้งพร้อมทั้งส่งที่กลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกสัปดาห์

18. รวบรวมข้อมูล รายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น

19. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

20. สรุปผลงาน โครงการในระดับชั้นที่ดำเนินการแล้วนำเสนอกลุ่มบริหารงานทั่วไป

21. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23. คุณครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น หน้าที่และความรับผิดชอบคุณครูที่ปรึกษา/ประจำชั้น

23.1 ด้านการปกครองและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. พบนักเรียนขณะเข้าแถวเคารพธงชาติทุกวัน เพื่อตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบ ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผม เล็บมือและสภาพทั่ว ๆ ไป ความพร้อมเพรียงในการเคารพธงชาติ สวดมนต์ รวมทั้งพิธีการ กล่าวคำร้องสวดมนต์/อบรม ตลอดจนการเดินขึ้นห้องเรียนอย่างเป็นระเบียบ

2. พบนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบทุกวัน ติดตาม ดูแล ให้ความใกล้ชิด ใต้ถามทุกข์ - สุข ปัญหาต่าง ๆ ทั้งการเรียน ความเป็นอยู่ทางบ้าน หากพบความผิดปกติ ต้องรายงานหัวหน้าระดับ และฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

3. ควบคุมดูแลนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกด้าน เมื่อมีการประชุมนักเรียน ต้องควบคุมดูแลนักเรียนในห้องของตนให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4. ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ในด้านการแต่งกายและการปฏิบัติตน

5. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ

6. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายการณ

7. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงาน และประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ

8. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าระดับ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ครูแนะแนว รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้ปกครองนักเรียนอยู่เสมอ

9. ติดตาม แก้ไข และบันทึกพฤติกรรมนักเรียนทุกครั้งที่มีประพฤติไม่เหมาะสม

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23.2 ด้านวิชาการการเรียนการสอน

1. ตรวจสอบการขาดเรียนรายวิชาของแต่ละวัน สรุปยอดนักเรียนขาดเรียน มาสาย มาเรียน ประจำวันเพื่อเสนอต่อหัวหน้าระดับชั้น

2. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนและเอกสารอื่นใดที่นำไปสู่การวัดผลทางวิชาการให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยถูกต้อง

3. ติดตามการเรียนการสอน แก้ปัญหาเด็กขาดเรียน หนีเรียน ไม่ทำการบ้านหรืองานที่มอบหมายโดยประสานงานกับครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียน

4. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

23.3 ด้านกิจกรรมและอื่น ๆ

1. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้อง

2. ส่งเสริมนักเรียนที่ประพฤติปฏิบัติดี ให้การยกย่องชมเชย สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนมานะพยายามขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน

3. เป็นธุระให้นักเรียนในการติดต่อ แนะนำการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ที่อยู่อาศัยโดยต้องให้นักเรียนนำหลักฐานมาแสดง

4. ติดตาม ดูแลสวัสดิศุภรณ์ ในห้องเรียนที่นักเรียนในชั้นของตนเข้าไปเรียน หากเกิดความเสียหายโดยเหตุอันไม่สมควร ผู้ทำความเสียหายต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ

5. ดูแลนักเรียนด้านกิจกรรมนักเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

6. ติดตามเป็นตัวแทนรับมอบหมายงานธุรการ - บริการเรื่อง การกุศล การส่งหนังสือแจ้งข่าวสารนักเรียนและผู้ปกครอง

7. จัดหาหรือส่งนักเรียนในห้องเพื่อเข้ารับการคัดเลือกรับทุนตามความจำเป็น โดยลงนามรับรองและตรวจสอบประวัตินักเรียนให้เป็นข้อมูลของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

8. ทำหน้าที่ครูแนะแนวสำหรับนักเรียนในชั้นเรียน โดยเน้นคุณภาพชีวิตการประกอบอาชีพ การศึกษาต่อ และการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับสังคม

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
21 – 25 เมษายน 2568	ประชุมหัวหน้าระดับจัดครูที่ปรึกษา	- งานพัฒนาระดับชั้น
13 พฤษภาคม 2568	- ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป - ติดตามตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	- งานสำนักงาน - งานอาคารสถานที่
15 พฤษภาคม 2568	- ปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานักเรียน
16 พฤษภาคม 2568	- กิจกรรม Big Cleaning Day เตรียมสถานที่ปรับปรุงภูมิทัศน์เปิดภาคเรียนที่ 1/2568 - ประชุมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่าย - อบรมเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน	- งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม - งานโภชนาการ - งานธนาคารโรงเรียน
20 พฤษภาคม 2568	- ครูที่ปรึกษาชั้นเรียนรับเอกสารการคัดกรองตามระบบ SDQ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารการออกเยี่ยมบ้าน - ประเมินห้องเรียนสีขาว ครั้งที่ 1/2568	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย ใส่ใจและพัฒนาคุณภาพชีวิต

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
		- งานสถานักเรียน
27-28 พฤษภาคม 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 1/2568	- งานส่งเสริมวินัยและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
21 พฤษภาคม - 11 มิถุนายน 2568	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
31 พฤษภาคม 2568	- กิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก - ประเมินห้องเรียนสีขาวครั้งที่ 2/2568 - ตรวจคัดกรองคาร์บอนมอนอกไซด์ ในร่างกายและรายงาน	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย ยาเสพติดและอบายมุข - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานักเรียน
2 มิถุนายน 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่าย ประจำเดือนมิถุนายน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือนมิถุนายน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม
4 มิถุนายน 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารงานทั่วไป	- งานสำนักงาน
5-7 มิถุนายน 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 2/2568	- งานส่งเสริมวินัยและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา - งานสถานักเรียน
12 มิถุนายน 2568	พิธีไหว้ครูประจำปีการศึกษา 2568	งานสถานักเรียน
17-20 มิถุนายน 2568	ค่ายแกนนำ TO BE NUMBER ONE	งาน TO BE NUMBER ONE
17 มิถุนายน 2568	ครูที่ปรึกษาส่งเอกสารการออกเยี่ยมบ้าน และผลการคัดกรองนักเรียนกลุ่มปกติ/กลุ่มเสี่ยง/ กลุ่มให้การดูแลเป็นพิเศษ	งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน
24-26 มิถุนายน 2568	- สัปดาห์รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด - อบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด	งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย ยาเสพติดและอบายมุข
25 มิถุนายน 2568	- ค่ายปฏิบัติธรรมพัฒนาจิตนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 2	- งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
27-28 มิถุนายน 2568	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 1-6	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานักเรียน

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	- ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ 1/2568	- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา
1 กรกฎาคม 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
4-5 กรกฎาคม 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 3/2568	- งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
8 กรกฎาคม 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารงานทั่วไป	- งานสำนักงาน
9 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมวันอาสาฬหบูชาและเข้าพรรษา	- งานชุมชนสัมพันธ์
26 กรกฎาคม 2568	กิจกรรมวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานนักเรียน - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ - งานอาคารสถานที่
1 สิงหาคม 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 4/2568	- งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
4 สิงหาคม 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
6 สิงหาคม 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	- งานสำนักงาน
11 สิงหาคม 2568	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง วันแม่แห่งชาติ	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสถานนักเรียน - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ - งานอาคารสถานที่

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
15 สิงหาคม 2568	การประกวด Mr. & Miss. TO BE NUMBER ONE เฟ้นหานักเรียนที่มีบุคลิกดีเพื่อเป็นเยาวชนต้นแบบ เก่งดี TO BE NUMBER ONE IDOL	งาน TO BE NUMBER ONE
1 กันยายน 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่าย ประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม
18 กันยายน 2568	กิจกรรมกำจัดลูกน้ำยุงลาย	งานอนามัยโรงเรียน
5-6 กันยายน 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 5/2568 ก่อนสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2568	- งานส่งเสริมวินัยและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
10 กันยายน 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	- งานสำนักงาน
12 กันยายน 2568	จัดค่ายกิจกรรมสร้างสุขให้ผู้ปกครองแกนนำและ นักเรียนแกนนำได้ทำกิจกรรมของ TO BE NUMBER ONE อุ่นไอรัก กระชับผูกพันรักและ เข้าใจกันในการทำงานจิตอาสาของบุตรหลานที่เป็น แกนนำ	งาน TO BE NUMBER ONE
13 กันยายน 2568	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง ครั้งที่ 2/2568	- งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน - งานส่งเสริมและพัฒนา เครือข่ายการจัดการศึกษา
18 กันยายน 2568	กิจกรรม Big Cleaning Day	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1 – 27 ตุลาคม 2568	- ปรับปรุงและซ่อมแซมห้องเรียน (โต๊ะ, เก้าอี้, ประตู, หน้าต่าง, กระดาน, ฝาผนัง, ฝาเพดาน, พัดลม, ระบบไฟฟ้า) - ติดตาม ตรวจสอบ ปรับปรุงซ่อมบำรุงระบบ สาธารณูปโภค - ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม	- งานอาคารสถานที่ - งานอาคารสถานที่ - งานอาคารสถานที่ และงาน ปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม

วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
14 – 18 ตุลาคม 2568	ประชุมหัวหน้าระดับชั้นจัดครูที่ปรึกษา	- งานสำนักงาน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
21 – 25 ตุลาคม 2568	แต่งตั้งครูที่ปรึกษา	- งานสำนักงาน
23 ตุลาคม 2568	วันปิยมหาราช	งานชุมชนสัมพันธ์
24 ตุลาคม 2568	- เตรียมความพร้อมอาคารสถานที่เปิดภาคเรียนที่ 2/2568 - ประชุมผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน และติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่าย	- งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม - งานโภชนาการ
28 ตุลาคม 2568	ครูที่ปรึกษารับเอกสารระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและแบบบันทึกห้องเรียนสีขาว	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสำนักงาน
พฤศจิกายน 2568	ร่วมงานบวงสรวงศาลเทพารักษ์	งานชุมชนสัมพันธ์
3 พฤศจิกายน 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่าย ประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
4 พฤศจิกายน 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงาน
5 พฤศจิกายน 2568	เจ้าหน้าที่ พสน. ออกตรวจเนื่องในเทศกาลวันลอยกระทง	- งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
4-8 พฤศจิกายน 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 6/2567	- งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน
11-15 พฤศจิกายน 2568	กิจกรรมกีฬาสีภายใน	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
16 พฤศจิกายน 2568	ประชุมเตรียมงานกีฬาประเพณีข้ามแก่นนคร-สาธิต มอดินแดง	งานสถานักเรียน
21 พฤศจิกายน 2568	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ครั้งที่ 2/2568	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานสถานักเรียน
23 พฤศจิกายน 2568	ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานระหว่างสภานักเรียนโรงเรียนข้ามแก่นนครกับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (มอดินแดง) ครั้งที่ 1	งานสถานักเรียน

วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
30 พฤศจิกายน 2568	ประชุมคณะกรรมการเตรียมงานระหว่างสภานักเรียนโรงเรียนขามแก่นนครกับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฝ่ายมัธยมศึกษา (มอดินแดง) ครั้งที่ 2	งานสภานักเรียน
1 ธันวาคม 2568	กิจกรรมวันเอดส์โลก (1 ธันวาคม 2568)	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2 ธันวาคม 2568	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
2 - 4 ธันวาคม 2568	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 7/2568	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
4 ธันวาคม 2568	จัดกิจกรรมวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานสภานักเรียน - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ - งานอาคารสถานที่
5 ธันวาคม 2568	ร่วมงานวันคล้ายวันพระราชสมภพพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	- งานชุมชนสัมพันธ์
9 ธันวาคม 2568	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงาน
12 ธันวาคม 2568	กิจกรรมประกวด Singer & Dance Contest	งาน TO BE NUMBER ONE
18 ธันวาคม 2568	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
20 ธันวาคม 2568	การประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL	งาน TO BE NUMBER ONE
มกราคม 2569	- กิจกรรมศึกษาดูงานชมรม TO BE NUMBER ONE - ตรวจสอบนักเรียนที่จบการศึกษาเพื่อรับเงินออม	- งาน TO BE NUMBER ONE - งานธนาคารโรงเรียน
1-2 มกราคม 2569	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 8/2568	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5 มกราคม 2569	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
7 มกราคม 2569	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงาน
22 มกราคม 25689	การแข่งขันกีฬาประเพณีข้ามแก่น-มอดินแดง	งานสถานักเรียน
27 – 29 มกราคม 2569	รับสมัครคณะกรรมการสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
กุมภาพันธ์ 2569	- การประกวดโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ร่วมงานบุญมหาชาติวัดป่ารัตนมงคล - คืนเงินออมนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 - มอบทุนการศึกษามูลนิธิข้ามแก่นนคร	- งาน TO BE NUMBER ONE - งานชุมชนสัมพันธ์ - งานธนาคารโรงเรียน - งานมูลนิธิข้ามแก่นนคร
2 กุมภาพันธ์ 2569	- ติดตามตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายประจำเดือน - กิจกรรม Big Cleaning Day ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน	- งานโภชนาการ - งานอาคารสถานที่ และงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
3 กุมภาพันธ์ 2569	ร่วมงานวันทหารผ่านศึก	งานชุมชนสัมพันธ์
4 กุมภาพันธ์ 2569	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงาน
6-7 กุมภาพันธ์ 2569	ตรวจการแต่งกายนักเรียน ครั้งที่ 9/2568	- งานพัฒนาระดับชั้นเรียน - งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
14 กุมภาพันธ์ 2569	เจ้าหน้าที่ พสน. ออกตรวจ	งานส่งเสริมวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
17 กุมภาพันธ์ 2569	เลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน	งานสถานักเรียน
มีนาคม 2569	- การประกวดเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - ปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมประจำเดือน - ติดตามตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค	- งาน TO BE NUMBER ONE - งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม - งานอาคารสถานที่
9 มีนาคม 2569	กิจกรรมวันสถาปนาโรงเรียนข้ามแก่นนคร	งานชุมชนสัมพันธ์
10 มีนาคม 2569	ประชุมครูกลุ่มบริหารทั่วไป	งานสำนักงาน
10 เมษายน 2569	กิจกรรมสรงน้ำพระและรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส	งานชุมชนสัมพันธ์

วัน/เดือน/ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา	- กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนงาน โครงการด้านสิ่งแวดล้อมศึกษา (ขยะ มลพิษ น้ำ พลังงาน อนามัย) โรงเรียน - ดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2568 มาตรฐานสิ่งแวดล้อมศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ด้านการจัดการขยะ น้ำเสีย มลพิษทางอากาศ 4 ด้าน 10 มาตรฐานและรายงานผลการดำเนินการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ปีงบประมาณ 2567 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น - กิจกรรมเขตน่านมอและกิจกรรมห้องนำเรียน และการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อม - ติดตาม ตรวจสอบ อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ระบบสาธารณูปโภคทั้งโรงเรียนดำเนินการดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน - ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของบุคลากรโรงเรียน และ นักเรียน - กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานธนาคาร โรงเรียน - งานบริการและสร้างความสัมพันธ์ภาพอันดีด้านต่าง ๆ กับชุมชน - การแสวงหา จัดระบบ พัฒนาและส่งเสริมการสร้างเครือข่ายทั้งภายในและนอกโรงเรียนในการส่งเสริม การจัดการศึกษา - ประชุมสรุปงานในรอบสัปดาห์ ครูที่ปรึกษา ส่งรายงานข้อมูลนักเรียน (ขาด ลา มาสาย ไม่เข้าห้องเรียน) ที่หัวหน้าระดับชั้นเรียน	- งานปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม - งานปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม - งานปรับปรุงภูมิทัศน์และ สิ่งแวดล้อม - งานอาคารสถานที่ - งานอนามัยโรงเรียน - งานธนาคารโรงเรียน - งานชุมชนสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนา เครือข่ายการจัดการศึกษา - งานพัฒนาระดับชั้นเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- | | | |
|---------------|----------|--|
| 1. นายรัตนชัย | ไวสุทธิ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป |
| 2. นายสุชาติ | ดีสงคราม | ตำแหน่ง ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานพัฒนา ระดับชั้น/ หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน/ หัวหน้างานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข |

3. นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสถานนักเรียน หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นางสาวนภัสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
5. นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
6. นางนงครีก	ไทธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
7. นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานอาคารสถานที่
8. นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
9. นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
10. นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
11. นายบุญอนันต์	สรรพศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
12. นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤญโญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานจราจร หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
13. นางมณีนรัตน์	ขยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานโภชนาการ
14. นางสมหวัງ	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
15. นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
16. นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานมูลนิธิขามแก่นนคร
17. นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างานสำนักงาน
18. นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
19. นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
20. นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
21. นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 / หัวหน้างาน ส่งเสริมวินัยเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
22. นางสาวรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5
23. นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบ
4. ติดตามการปฏิบัติงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. ดำเนินการออกไปรับรองความประพฤติและบัตรประจำตัวนักเรียน
8. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป
9. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มบริหารงานทั่วไป

11. ร่วมวางแผนพัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ขอบข่ายและภารกิจ

เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนขามแก่นนคร กำหนดขอบข่ายและภารกิจในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 22 งานหลัก ดังนี้

1. งานพัฒนาระดับชั้น
2. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. งานสถานักเรียน
4. งานส่งเสริมวินัยเพื่อปรับพฤติกรรมนักเรียน
5. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
6. งาน TO BE NUMBER ONE
7. งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
9. งานอาคารสถานที่
10. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
11. งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา
12. งานประชาสัมพันธ์
13. งานชุมชนสัมพันธ์
14. งานโสตทัศนูปกรณ์
15. งานจราจร
16. งานรักษาความปลอดภัย
17. งานโภชนาการ
18. งานอนามัยโรงเรียน
19. งานธนาคารโรงเรียน
20. งานมูลนิธิขามแก่นนคร
21. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
22. งานสำนักงาน

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายหน้าที่เพื่อดูแลรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายรัตนชัย ไวนุสิทธิ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

2. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา อัตลักษณ์นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อได้รับมอบหมาย
7. พิจารณาความดีความชอบ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
8. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
9. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
10. รายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปต่อผู้บริหารสถานศึกษา
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุชี ดิสงคราม
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

บทบาทและหน้าที่

1. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. พิจารณาความดีความชอบตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ร่วมกับรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
5. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
6. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา อัตลักษณ์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
8. ร่วมกำกับ ติดตามดูแลให้มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ/งบประมาณ/ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
9. ร่วมกำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. ร่วมวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานพัฒนาระดับชั้น

1.1 นายสุชี ดิสงคราม ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

1.2 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.3 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.4 นางสาวรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางสาวภรณ์	ดาทุมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของงานพัฒนาระดับชั้น
2. จัดครูที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์ในการจัดครูที่ปรึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการจำเป็นและบริบทของแต่ละระดับชั้น
3. กำหนดและออกแบบนโยบายในระดับชั้น เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบโดยสร้างความร่วมมือของครูที่ปรึกษาให้มีบทบาทในการขับเคลื่อนการพัฒนาระดับชั้น
4. ถ่ายทอดนโยบายของโรงเรียน และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
5. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารไว้บริการที่ใช้ในงานพัฒนาระดับชั้น
7. จัดประชุมคณะกรรมการงานระดับชั้น/ครูที่ปรึกษา เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน
8. จัดกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษา
9. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. บริหารจัดการการประกอบกิจกรรมหน้าเสาธง ดังนี้
 - 10.1 ครูทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและร่วมเข้าแถวกับนักเรียน แต่ละแถวมีครูกำกับตรวจสอบอีกครั้ง ดูแลหัวแถว 1 คน และหลังแถว 1 คน เพื่อควบคุมดูแลนักเรียนในการเข้าแถว มารยาทของผู้ฟังที่ตรงรวมทั้งรับฟังข้อมูลข่าวสาร คำชี้แจง หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามได้ถูกต้อง
 - 10.2 ครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยนักเรียนที่ปรึกษาของตนเองอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งสำรวจชื่อนักเรียนที่มาเข้าแถวดูแลเรื่อง ระเบียบการแต่งกายและระเบียบวินัยในการเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธง
 - 10.3 เมื่อเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง คุณครูที่ปรึกษาทุกท่านมีหน้าที่โฮมรูมให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ร่วมกิจกรรมรักการอ่านกับนักเรียน กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งให้คำแนะนำนักเรียนในการปฏิบัติตนตามระเบียบของโรงเรียนพร้อมเป็นพลเมืองดีของประเทศไทย
 - 10.4 ในกรณีไม่สามารถประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงได้ ให้เข้าแถวหน้าชั้นเรียน ครูที่ปรึกษาต้องคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

10.5 ระเบียบการเข้าแถวประจำวัน

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

11. บริหารจัดการเวรสวัสดิการประจำวัน หัวหน้าเวร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

11.1 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

11.2 มอบหมายหน้าที่เวรประจำวันแก่คุณครูตามจุดที่กำหนด

11.3 ทำหน้าที่อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนช่วงพักกลางวันหรือมอบหมายให้ครูอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่อนุญาตนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนแทน

11.4 กำกับ ติดตาม ตักเตือน คุณครูเวรที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

11.5 ชี้แจงให้อาวุทแก่นักเรียนที่หน้าเสาธงในตอนเช้าหรือมอบหมายให้คุณครูผู้รับผิดชอบ

11.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคุณครูเวรที่ตนรับผิดชอบ

11.7 ปรับปรุงงานเวรประจำวันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอยู่เสมอ

11.8 ให้คำปรึกษาแก่ครูเวร และร่วมกันแก้ปัญหาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา

13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2.1 นายสุชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.3 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางสุรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
2.10 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินงานให้เป็นตามขอบข่ายของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสารที่ใช้ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ และปัญหานักเรียน

5. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนร่วมกันระหว่างครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

6. ส่งต่อนักเรียนที่มีปัญหาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนใหม่ก่อนรับมอบตัวร่วมกับกลุ่มวิชาการ
8. สืบหาข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนข้ามแก่นนครทุกคน
9. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสาย

ขาดเรียน ลา หนีเรียน

10. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
11. ประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสถานักเรียน

- | | | | |
|------------------|------------------|-------------|---------------------|
| 3.1 นางปราณี | ถิ่นเวียงทอง | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 3.2 นายประจักษ์ | ศักดิ์คันธัญญ์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3.3 นางสาวพรรณมล | ปิ่นทอง | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 3.4 นางสาวธนกร | รดาศา สุวรรณอำไพ | 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 ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 และครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6

9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมวินัยเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

- | | | | |
|-----------------|------------------|-------------|------------|
| 4.1 นายกรินทร์ | ทองธวัช | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้างาน |
| 4.2 นายประจักษ์ | ศักดิ์คันธัญญ์ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.3 นายเสกสรรค์ | สีหาโมก | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.4 นายอักรเดช | สมานฉันท | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.5 นายนฤเบศ | ภักษา | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.6 นายวรวัฒน์ | เมฆแสน | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |
| 4.7 นางสาวธนกร | รดาศา สุวรรณอำไพ | ตำแหน่ง ครู | กรรมการ |

4.8 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.9 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.10 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.11 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.12 นางสาวภรณ์	ดาพุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.13 นางสาวรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.14 นางสาวดาดาวลัย	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
4.15 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
4.16 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับชั้นเรียนเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้นเรียน หัวหน้าระดับชั้นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
3. จัดเตรียมเครื่องมือเอกสารที่ใช้ในระบบงานปกครองและวินัยนักเรียนไว้บริการแก่ครูที่ปรึกษา
4. จัดการจราจรในโรงเรียนให้เป็นระบบ
5. สำรวจข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนโรงเรียนขามแก่นนคร ทุกคน
6. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เช่น มาโรงเรียนสายขาดเรียน ลา หนีเรียน
7. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
8. จัดทำข้อมูลคะแนนพฤติกรรมทั้งที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติด และอบายมุข

5.1 นายสุชี	ดีสงคราม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
5.2 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.3 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.4 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.5 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธัญญ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.6 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.7 นายนฤเบศ	ภุชา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.8 นายวรวัฒน์	เมฆแสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.9 นางสาวธนกร รดาสา สุวรรณอำไพ		ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.10 นางเพลินพิศ	นามวาด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.11 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.12 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.13 นางสาวภรณ์	ดาพุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.14 นางสาวรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

5.15 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5.16 ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
5.17 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. สำรวจปัจจัยเสี่ยงรอบโรงเรียนระยะห่างจากโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร และนำข้อมูลการคัดกรองมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริงของปัญหายาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงแหล่งอบายมุขรอบโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดตารางปฏิบัติการตลอดปี และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโครงการและกิจกรรม โดย การมี ส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามที่กำหนดไว้ใน 5 มาตรการ กลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่
3. ดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกัน เช่น
 - 3.1 ประสานครูที่ปรึกษาให้ดำเนินการบริหารจัดการห้องเรียนสีขาว
 - 3.2 จัดกิจกรรมให้ความรู้ สร้างความตระหนักถึงโทษและพิษภัยของยาเสพติด
 - 3.3 จัดกิจกรรมสร้างสรรค์
 - 3.4 จัดกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
 - 3.5 จัดสภาพสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนปลอดภัยจากยาเสพติด
 - 3.6 จัดหน่วยเคลื่อนที่เร็ว Roving team ออกตรวจจุดเสี่ยงทั้งในและนอกโรงเรียนรัศมี 1 กิโลเมตร
4. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านค้นหา เช่น
 - 4.1 ดำเนินการสำรวจ คัดกรองสภาพการใช้ยาเสพติด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ภาคเรียนที่ 1 ภายใน วันที่ 30 มิถุนายน ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีการศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชา/ หน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ
 - 4.2 มีการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 4.3 จัดการสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ดำเนินการตามมาตรฐานด้านการรักษา 5 ด้าน คือ
 - 5.1 ป้องกัน
 - 5.2 ค้นหา
 - 5.3 รักษา
 - 5.4 เฝ้าระวัง
 - 5.5 บริหารจัดการ
6. ต้องมีการดำเนินการตามกลยุทธ์ 4 ต้อง 2 ไม่ ดังนี้
 - 6.1 กลยุทธ์ 4 ต้อง คือ
 - 6.1.1 มีนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 6.1.2 มีแผนงานและโครงการ/กิจกรรม
 - 6.1.3 มีความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บูรณาการบริหารแบบมี ส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน
 - 6.1.4 มีข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - 6.2 2 ไม่ คือ
 - 6.2.1 ไม่ปกปิดข้อมูลกลุ่มเสี่ยง กลุ่มติด และกลุ่มค้ายาเสพติด

6.2.2 ไม่ผลักปัญหา ไม่ไล่นักเรียนออกจากโรงเรียน ต้องนำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้ว
ให้กลับมาเรียนได้ตามปกติ

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งาน TO BE NUMBER ONE

6.1 นางสาวนภสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
6.2 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.3 นางสาวชลโธ	โชติเกียรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.4 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.5 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.6 นายธีระวุฒ	พุทธโค	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.7 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.8 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.9 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ติไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.10 นางสาวพรรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.11 นางสาวธนพรรณ	ศรีสุโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6.12 นางสาวพรรณมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนเพื่อดำเนินงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและอบายมุข

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. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันอุบัติเหตุ

7.1 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
7.2 นางสาวธนกร	รดาสา สุวรรณอำไพ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุ กับบุคลากร สถานที่พยาบาลที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประกันอุบัติเหตุตามค่านิยามในกรมธรรม์

4. สรุปการเบิกจ่ายค่าสินไหมทดแทน ตลอดจนรายงาน ประเมินให้ทางโรงเรียนทราบ

5. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

8.1 นางนงครีกรัก	ไทธานี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
8.2 นางลักษเดียน	สนทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.3 นางปรียากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.4 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.5 นางสุภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.6 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.7 นางสุภรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.8 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8.9 ครูที่ปรึกษาทุกคน			กรรมการ
8.10 นางสาวสิริพร	เกศคำขวา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงาน
2. จัดทำปฏิทินและคู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
3. ดำเนินการอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน ตามแผนปฏิบัติการและคู่มือ
อบรมจริยธรรมนักเรียนที่ได้รับอนุมัติแต่ละระดับชั้นในคาบจริยธรรมและสวดมนต์หลังเลิกเรียน
4. กำกับ ดูแล และติดตามการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ของทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งาน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม
นักเรียน
6. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอาคารสถานที่

9.1 นายเสกสรรค์	สีหาโมก	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
9.2 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.3 นางมณีนรัตน์	ขยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.4 นายสินธูวา	โสภะสุนทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.5 นางสาวนภัสสรพี	แสนโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.6 นางสาวพรณมมล	ปิ่นทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.7 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ดีไชย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.8 นางสาวชลัทพร	โชติศิริติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.9 นางสาววันวิสา	ฝ่ายเคนา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.10 นายอนุสรณ์	ปิ่นใจยศ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.11 นายนฤเบศ	ภักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.12 นางกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.13 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9.14 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
9.15 นางสาวกรรณิการ์	ทองยศ	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

9.16 นายธีระวุฒ พุทธิโค ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ
บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
2. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศปฏิทินการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
4. ควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆ และบริเวณโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
5. ดูแล ติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ
6. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม - น้ำใช้ น้ำทั้งระบบไฟฟ้าทั้งภายใน และภายนอกอาคารของโรงเรียน
7. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องอำนวยความสะดวกเครื่องมือพร้อมใช้งาน
8. ดูแลคุณภาพน้ำดื่มเครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐานอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. ดูแลการตัดแต่ง การปลูก การย้าย ไม้ประดับ และพรรณไม้ทุกชนิดในโรงเรียน
10. พัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสถานที่ตลอดจนครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
11. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
12. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค
13. วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ วัสดุต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
14. ร่วมงานวางแผนประสานงานการจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรมกับกลุ่มงาน/งานอื่น ๆ
15. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของโรงเรียน และงานกิจกรรมภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือตามความเหมาะสม
16. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
17. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
18. กำกับ ดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
19. อำนวยความสะดวกเมื่อมีหน่วยงานราชการหรือเอกชนมาขอใช้ห้อง
20. จัดประดับ ตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียน
21. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
22. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

10.1 นายฉัททันต์	วิโย	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
10.2 นายไกรเพชร	เจริญศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.3 นายณปภัช	ลดาวัลย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10.4 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพและความคุ้มค่าเป็นหลัก
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
3. ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
4. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
5. ประสานงานด้านงบประมาณกับงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปจามระเบียบของทางราชการ
6. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการทราบเป็นระยะ ๆ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา

11.1 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
11.2 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.3 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.4 นางสุภาภรณ์	ดาทุมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.5 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11.6 นางสุภรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบาย แนวทางและขั้นตอนในการส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษา โดยสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายชุมชน เครือข่ายผู้ปกครอง และเครือข่ายความร่วมมือต่าง ๆ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรศาสนา องค์กรวิชาชีพ
2. ออกแบบกระบวนการการทำงาน การบริหารกลุ่มเครือข่าย เมื่อทำภารกิจต่าง ๆ กลุ่มเครือข่ายจะเป็นส่วนกลางในการประสานงาน และในคณะกรรมการกลุ่มเครือข่าย เริ่มต้นจาก การวางแผนจัดโครงสร้างงาน กระจายงานตามหน้าที่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตรวจสอบ และประเมินผล
3. จัดให้มีกลุ่มบุคลากรทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม ทั้งบุคลากรครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ตัวแทนผู้นำในชุมชน และผู้เกี่ยวข้องหลักเพื่อสร้างความตระหนักในการให้ ความสำคัญของการจัดการศึกษา และพัฒนาสถานศึกษาร่วมกันอย่างยั่งยืน
4. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครองในกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานประชาสัมพันธ์

12.1 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
12.2 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.3 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12.4 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบโรงเรียนขามแก่นนคร ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์ พุทธศักราช 2553

2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจเป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศงานบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

5. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน องค์กรสถาบัน และสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบ ความเคลื่อนไหว

6. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนขามแก่นนคร

7. ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

8. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย รูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน

9. ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

10. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์

11. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

12. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานชุมชนสัมพันธ์

13.1 นายอดิเรก	สาริพิมพ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
13.2 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13.3 นางสาวธนพรณ	ศรีสุโคตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
3. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานชุมชนสัมพันธ์
4. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของชุมชน
5. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

6. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูลประมวลผลข้อมูล ทั้งภายใน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน

7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

8. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานโสตทัศนูปกรณ์

14.1 นายบุญอนันต์	สรรศรี	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
14.2 นายนฤเบศ	ภักษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14.3 นายสหภาพ	ป๋องพุดชา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
14.4 นายวัชร	แก้วมีศรี	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

2. พัฒนาบุคลากร นักเรียน ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

4. พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีความรู้ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

5. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

6. ดูแล รักษา และจัดระบบอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน

7. จัดทำทะเบียน วางแผนการให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ หอประชุม เครื่องเสียง และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8. กำหนดระเบียบในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์

9. บันทึกการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้น พร้อมสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป 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 2567

15. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจราจร

15.1 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธฤณ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
------------------	--------------	-------------	---------

15.2 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.3 นายอัศวเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15.4 นายวรวัฒน์	เมฆเสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์และรถรับส่งภายในโรงเรียน
2. ออกแบบการเดินทางและการจราจรภายในบริเวณโรงเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของบุคลากรและนักเรียน
3. ดูแลการเดินทาง การข้ามถนนบริเวณหน้า-หลังโรงเรียนให้มีความปลอดภัย จัดให้มีเวรประจำจุดเพื่อดูแลความปลอดภัยโดยการประสานความร่วมมือกับครูเวรสวัสดิการและงานนักศึกษาวิชาทหาร รวมทั้งงานสภานักเรียน
4. จัดทำสารสนเทศของรถรับส่งนักเรียนตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเคร่งครัด
5. วางแผนการจราจรภายในโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมหรือหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมหรือติดต่อราชการ
6. จัดระเบียบการจอดรถของนักเรียน บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
7. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
8. รมรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
9. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
10. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานรักษาความปลอดภัย

16.1 นายประจักษ์	ศักดิ์คันธภิญโญ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
16.2 นายธีรพล	อาจปาสา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16.3 นายโชคชัย	ยศคำลือ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำกับ ดูแลการรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและบริเวณโดยรอบของโรงเรียน
2. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาความปลอดภัย
3. ประชุมหารือในคณะหัวหน้าเวรสวัสดิการประจำวันเพื่อกำหนดโครงการหลักแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมสามารถประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ได้
4. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาความปลอดภัยเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
5. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานโภชนาการ

17.1 นางมณีนรัตน์	ชยันกลาง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
-------------------	----------	-------------	---------

17.2 นางเยาวภา	ไชยเชษฐ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.3 นางสุภาวดี	โฆษิตพล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17.4 นางเทพบังอร	บึงมุ่ม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชชานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน โภชนาการ
4. สรรหา คัดเลือก ควบคุม ดูแลร้านค้า ที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
5. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ ราคาและโรงน้ำ
7. วางแผนการตรวจติดตาม ประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร
8. ดูแลเรื่อง สุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง
9. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหาร ให้ถูกสุขลักษณะ
10. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
11. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
12. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ
13. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตาม เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
14. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานอนามัยโรงเรียน

18.1 นางสมหวัง	ศิริเม	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
18.2 นางสุนนา	มิ่งขวัญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.3 นางสาวยุรี	วงศ์สมศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18.4 นายวรวัฒน์	เมฆแสน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชชานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
4. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่าง ๆ

5. จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
7. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษาสถานพยาบาล

8. ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

9. จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำบัตรสุขภาพ

10. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ

11. ดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน

12. ประสานงานกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ

13. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน

14. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

15. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

16. ประสานงานกับกาชาดจังหวัด จัดกิจกรรมโครงการบริจาคโลหิต เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมด้านจิตสาธารณะ

17. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานธนาคารโรงเรียน

19.1 นางกัญญาพร	วีระภัทรทรัพย์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
19.2 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19.3 นางสุนนา	มิ่งขวัญ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19.4 นางสาวนัฐธัญญา	สุนทโรจน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
19.5 นางวรรณวนิช	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับธนาคารโรงเรียน

2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

3. เป็นที่ปรึกษาการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน

4. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

5. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน

6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20. งานมูลนิธิขามแก่นนคร

20.1 นางมยุรา	ศรีทานันท์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
20.2 นางพิกุลรัตน์	บรรดาศักดิ์ไพศาล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานมูลนิธิขามแก่นนคร
2. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานมูลนิธิขามแก่นนคร
4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
5. ดูแลระบบการจัดเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญกำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล ประมวลผลข้อมูลทั้งภายในและส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโรงเรียนกับชุมชนให้เป็นปัจจุบัน
6. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานมูลนิธิขามแก่นนคร
8. ร่วมวางแผนการพัฒนางานมูลนิธิขามแก่นนคร ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
9. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

21.1 นางปราณี	ถิ่นเวียงทอง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
21.2 นางสาวรัฐวรรณ	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
21.3 นางสาวพรรัตน์	พันทอง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. กำกับการดำเนินการของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
3. มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการประชุมและการดำเนินงานของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานสำนักงาน

22.1 นายธีรพล อาจปาสา ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

22.2 นายโชคชัย ยศคำลือ ตำแหน่ง ครู กรรมการ

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการงานธุรการในสำนักงาน
2. ดำเนินการด้านพัสดุอุปกรณ์ในกลุ่มงาน
3. ดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติ
4. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
5. สรุปประเมินโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
6. เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
7. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
8. ประสานงานกับกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
9. ทำหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มบริหารงานทั่วไป
10. สรุปผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีเป็นรูปเล่ม
11. รวบรวม จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปประจำปีเป็นรูปเล่ม
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนขามแก่นนคร

ที่ 62/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2568

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1 นางจุฬามาศ	เวียงทอง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายรัตนชัย	ไวโนสิทธิ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นางสาวจิราพรรณ	ดอนม่วง	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
1.4 นายสุขชัย	ติสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.5 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.6 นางสุทิดา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
1.7 นางสาวสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำ ปกป้องแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ประกอบด้วย

2.1 นางจุฬามาศ	เวียงทอง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวสิริธิดา	เลิศบุญสถาพร	ตำแหน่ง ครู	รองประธานกรรมการ
2.3 นายสุขชัย	ติสงคราม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.4 นางสาววัลย์	อติรัตนวงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.5 นางสุทิดา	อารามพงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.6 นางปริยากร	ศรีวงษา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.7 นางวรรณวิษ	กำหนดศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.8 นางสาวภาภรณ์	ดาทุมมา	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.9 นายกรินทร์	ทองธวัช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ

1.10 นางสาวกรดา	หมื่นพรม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.11 นางลัดดาวัลย์	ศิริเมฆ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.12 นายนันท	พงศ์พัฒน์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.13 นางสาวสุธีรัตน์	ภูระหงษ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.14 นางสาวกษภัส	ศรีตันวงศ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.15 นางสาวมานิดา	อินทรแพทย์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.16 นางอัจฉริยา	สุวอ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.17 นางสาวชโลธร	โชติกรติเวช	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.18 นายอัครเดช	สมานฉันท	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.19 นางกนกพิชญ์	จิตตานันท์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.20 นางสาวประทุมทิพย์การสร้าง		ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.21 นางสาวธนพร	รักษาเคน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.22 นางสาวพรพิพัฒน์	เสนจันทร์ฉิโย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
2.22 นางสาวนชฎากรณ์	แพงโสม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
2.23 นางสุกัญญา	ช่างผัส	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
2.24 นายพงษ์พัฒน์	สมณะศิริ	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานกลุ่มงานทุกกลุ่มงานส่งพรณนางานกลุ่มงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร
3. รวบรวมจัดทำรูปเล่ม
4. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บรรลุผลตามเป้าหมาย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

ลงชื่อ



(นางจุฑามาศ เวียงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร

