คำสั่ง

โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามสายการบริหารโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

To Each His Own Ability

โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และข้อบังคับ โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนและคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อระดมแนวคิดในการกำหนดขอบข่าย ภาระงานและการจัดวางตัวบุคคล จึงขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

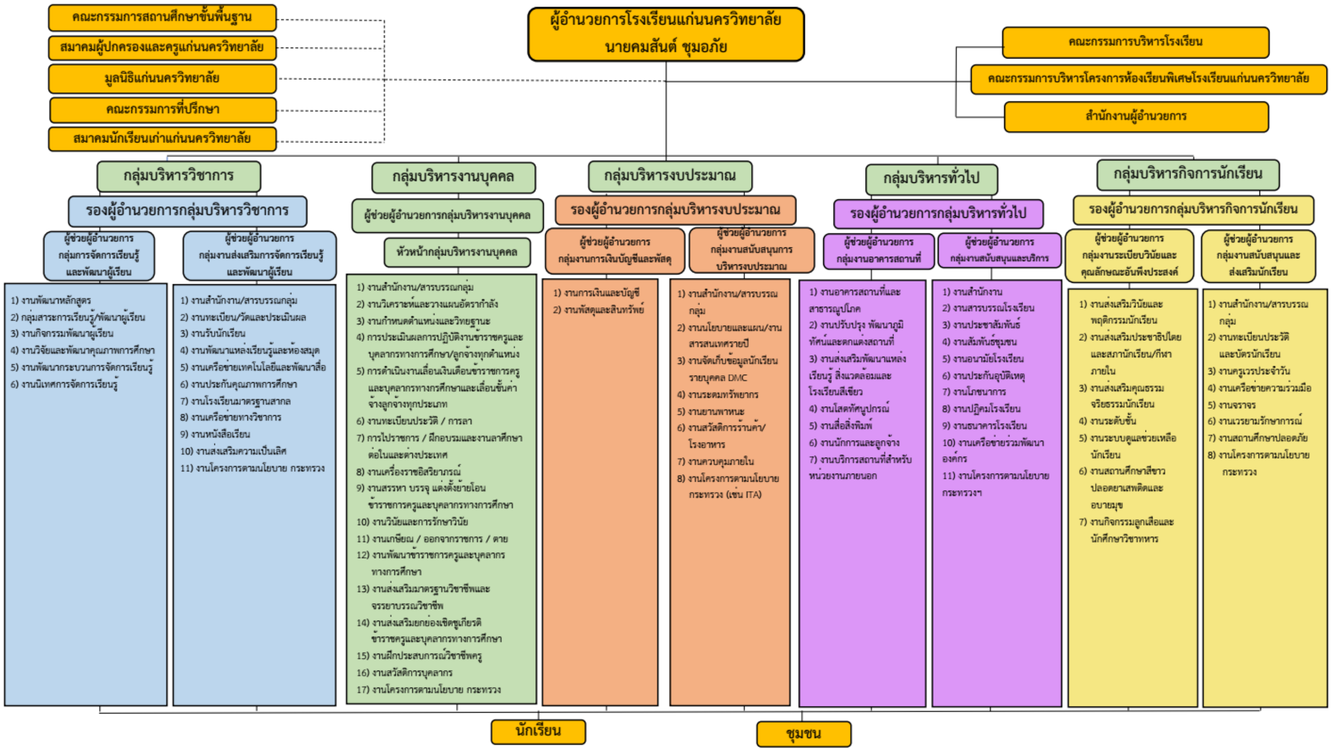
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มบริหารงาน/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

เมษายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. สายการบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ	๑
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ	๕
๓. กลุ่มบริหารบุคคล	๒๗
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๐
๕. กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๖
๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๗๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
นายคมสันต์ ชุมอภัย
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สมาคมผู้ปกครองและครูแก่นนครวิทยาลัย
มูลนิธิแก่นนครวิทยาลัย
คณะกรรมการที่ปรึกษา
สมาคมนักเรียนเก่าแก่นนครวิทยาลัย
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
สำนักงานผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน
1) งานพัฒนาหลักสูตร
2) กลุ่มสาระการเรียนรู้/พัฒนาผู้เรียน
3) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4) งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5) งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
6) งานนิเทศการจัดการเรียนรู้
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน
1) งานสำนักงาน/สารบรรณกลุ่ม
2) งานทะเบียน/วัดและประเมินผล
3) งานรับนักเรียน
4) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
5) งานเครือข่ายเทคโนโลยีและพัฒนาสื่อ
6) งานประกันคุณภาพการศึกษา
7) งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
8) งานเครือข่ายทางวิชาการ
9) งานหนังสือเรียน
10) งานส่งเสริมความเป็นเลิศ
11) งานโครงการตามนโยบาย กระทรวง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
1) งานสำนักงาน/สารบรรณกลุ่ม
2) งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
3) งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
4) การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างทุกตำแหน่ง
5) การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางกรศึกษาและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างทุกประเภท
6) งานทะเบียนประวัติ / การลา
7) การไปราชการ / ฝึกอบรมและงานลาศึกษาต่อในและต่างประเทศ
8) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9) งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10) งานวินัยและการรักษาวินัย
11) งานเกษียณ / ออกจากราชการ / ตาย
12) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
13) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
14) งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา
15) งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
16) งานสวัสดิการบุคลากร
17) งานโครงการตามนโยบาย กระทรวง
กลุ่มบริหารงบประมาณ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานการเงินบัญชีและพัสดุ
1) งานการเงินและบัญชี
2) งานพัสดุและสินทรัพย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานสนับสนุนการบริหารงบประมาณ
1) งานสำนักงาน/สารบรรณกลุ่ม
2) งานนโยบายและแผน/งานสารสนเทศรายปี
3) งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC
4) งานระดมทรัพยากร
5) งานยานพาหนะ
6) งานสวัสดิการร้านค้า/โรงอาหาร
7) งานควบคุมภายใน
8) งานโครงการตามนโยบายกระทรวง (เช่น ITA)
กลุ่มบริหารทั่วไป
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานอาคารสถานที่
1) งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค
2) งานปรับปรุง พัฒนาภูมิทัศน์และตกแต่งสถานที่
3) งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมและโรงเรียนสีเขียว
4) งานโสตทัศนูปกรณ์
5) งานสื่อสิ่งพิมพ์
6) งานนักการและลูกจ้าง
7) งานบริการสถานที่สำหรับหน่วยงานภายนอก
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานสนับสนุนและบริการ
1) งานสำนักงาน
2) งานสารบรรณโรงเรียน
3) งานประชาสัมพันธ์
4) งานสัมพันธ์ชุมชน
5) งานอนามัยโรงเรียน
6) งานประกันอุบัติเหตุ
7) งานโภชนาการ
8) งานปฏิคมโรงเรียน
9) งานธนาคารโรงเรียน
10) งานเครือข่ายร่วมพัฒนาองค์กร
11) งานโครงการตามนโยบายกระทรวงฯ
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
1) งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน
2) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน/กีฬาภายใน
3) งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
4) งานระดับชั้น
5) งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6) งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
7) งานกิจกรรมลูกเสือและนักศึกษาวิชาทหาร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน
1) งานสำนักงาน/สารบรรณกลุ่ม
2) งานทะเบียนประวัติและบัตรนักเรียน
3) งานครูเวรประจำวัน
4) งานเครือข่ายความร่วมมือ
5) งานจราจร
6) งานเวรยามรักษาการณ์
7) งานสถานศึกษาปลอดภัย
8) งานโครงการตามนโยบายกระทรวง
นักเรียน
ชุมชน

คำสั่งโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
ที่ ๒๒๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

....

ด้วยโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเน้นการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การตรวจสอบ การใช้อำนาจในการบริหาร เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน ตามสายโครงสร้างการบริหารโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. สายการบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ

๑.๑ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชริน	ทักษิณ	รองประธานกรรมการ
๓) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	รองประธานกรรมการ
๔) นายภานุเดชา	ภะวะพินิจ	รองประธานกรรมการ
๕) นายวัชระ	ขันสังข์	รองประธานกรรมการ
๖) นางขนิษฐา	ภูชาดา	กรรมการ
๗) นายองอาจ	ประจันตเสน	กรรมการ
๘) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	กรรมการ
๙) นายอุเทน	นันสมบัติ	กรรมการ
๑๐) นางกรุณา	หวันเสนา	กรรมการ
๑๑) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	กรรมการ
๑๒) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	กรรมการ
๑๓) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	กรรมการ
๑๔) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	กรรมการ
๑๕) นางเนาวรัตน์	วิลาวรรณ์	กรรมการ
๑๖) นางธาริณี	ราชสีห์	กรรมการ
๑๗) นายศุภชัย	สุวรรณศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางสาวนารีรัตน์	ทะสุนทร	ผู้ช่วยเลขานุกา

<u>ภาระงาน</u>

๑. ร่วมวางแผนนโยบาย ระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. ร่วมพิจารณาการบริหารงานหรือการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจ พันธกิจของสถานศึกษา

๕. ร่วมพิจารณาและแก้ปัญหาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นภายในสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติตามขอบข่ายภาระงานของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

๗. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานของสถานศึกษาในทุกด้าน

๘. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ตามรอบการประเมินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. พิจารณาจัดสวัสดิการ เสริมสร้างขวัญกำลังใจ อำนวยความสะดวกและดูแลช่วยเหลือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวาระโอกาส

๑๐.ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มนำผลการประเมินมาวางแผนในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๑.๒ คณะกรรมการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชริน	ทักษิณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	กรรมการ
๓) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	กรรมการ
๔) นายวัชระ	ขันสังข์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย	กรรมการ
๕) นายสกุลศึก	โคตรพัฒน์	ผู้แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖) นางปณัสนันท์	กิติชัยเดชอนันต์	ผู้แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗) นางสาวกนกนันท์	วรรณภาส	ผู้แทนโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๘) นายอนุสิษฐ์	เกื้อกูล	ผู้แทนโครงการห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๙) ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน			กรรมการ
๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านหลักสูตร			กรรมการ
๑๑) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			กรรมการ
๑๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ			กรรมการ
๑๓) ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ			กรรมการ
๑๔) นายภานุเดชา	ภะวะพินิจ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	ผู้ช่วยอำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดหลักสูตรให้สอดคล้องตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประสานงานการดำเนินการกับองค์กร หน่วยงานเพื่อพัฒนาการดำเนินการ

๓. จัดระบบการบริหารงานบุคคล งบประมาณ อาคารสถานที่ ให้มีความพร้อม

๔. บริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

๕. นิเทศครูผู้สอนชาวต่างชาติเพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน

๖. ติดตาม ประสานงานกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อความร่วมมือในการพัฒนานักเรียน

๗. จัดกิจกรรม ค่ายวิชาการ การเสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๘. ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน

๙. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ สำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑) นายศุภชัย	สุวรรณศักดิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๒) นางสาวนารีรัตน์	ทะสุนทร	เลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ
๓) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
๔) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร	ยศวิไล	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
๕) นางสาวรมิตา	เหนือผุยผาย	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
๖) นางสาวกรรณิการ์	สรรพ์สมบัติ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
๗) นางสาวริชา	พร้อมประดิษฐ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

<u>ภาระงาน</u>

๑. อำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานในสำนักงานผู้อำนวยการ

๒. กำกับ จัดทำข้อมูลปฏิทินงานผู้อำนวยการโรงเรียน และดูแลความปลอดภัยของสำนักงานผู้อำนวยการ รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล ตอบชี้แจงปัญหา ในการดำเนินงานของผู้อำนวยการกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการเรื่องพัสดุ - ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

๕. ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการ การขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ

๗. ประสานการนัดหมายและอำนวยความสะดวกในภาระงานต่าง ๆ ของผู้อำนวยการ

๘. ประสานงานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา กับหน่วยงานหรือบุคคลต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานการต้อนรับผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ

<u>ภาระงานด้านการประชุม และการเสนอหนังสือราชการ</u>

๑. จัดเตรียมการประชุม จัดทำวาระการประชุม และบันทึกการประชุม ในการประชุม

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การประชุมสหวิทยาเขตฯหรือตามการพิจารณาสั่งการของผู้อำนวยการ

๓. สรุป และรายงานการประชุม นำเสนอต่อผู้อำนวยการ

๔. ติดตามผลการประชุม และรายงานต่อผู้อำนวยการ

๕. จัดเอกสารการประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง ตามระบบงานสารบรรณ

๖. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อน และหลัง

๗. พิจารณากลั่นกรองหนังสือราชการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ ผู้บริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นายภานุเดชา ภะวะพินิจ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒) นางสาวพิรุณรัตน์ ขาวไชยมหา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน
๓) นายองอาจ ประจันตเสน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑) นายภานุเดชา	ภะวะพินิจ	ประธานกรรมการ
๒) นายองอาจ	ประจันตเสน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	รองประธานกรรมการ
๔) นางเนาวรัตน์	วิลาวรรณ์	กรรมการ
๕) นางธาริณี	ราชสีห์	กรรมการ
๖) นายสกุลศึก	โคตรพัฒน์	กรรมการ
๗) นางศริยา	ใหม่คามิกธนา	กรรมการ
๘) นางสาวสุพาสน์	แสงสุรินทร์	กรรมการ
๙) นางปณัสนันท์	กิติชัยเดชอนันต์	กรรมการ
๑๐) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	กรรมการ
๑๑) นายสุริยาวุฒิ	อันสนธิ์	กรรมการ
๑๒) นายนเรนทร์ฤทธิ์	พุทธศรี	กรรมการ
๑๓) นางสาวณิชากร	อุ่นทะวงษ์	กรรมการ
๑๔) นางสาวสมพิส	หาญมนตรี	กรรมการ
๑๕) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	กรรมการ
๑๖) นางไพรินทร์	เจริญศิริ	กรรมการ
๑๗) นางใจทิพย์	อึ้งตระกูล	กรรมการ
๑๘) นางชวนชื่น	มลิลา	กรรมการ
๑๙) นางกุศล	แคนติ	กรรมการ
๒๐) นางสาวนารีรัตน์	ทะสุนทร	กรรมการ
๒๑) นางสาวรุจิรัฐิฏิกร	สุวรรณไตร	กรรมการ
๒๒) นายระชานนท์	ศรีเพชร	กรรมการ
๒๓) นางสาวกนกนันท์	วรรณภาส	กรรมการ
๒๔) นายอนุสิษฐ์	เกื้อกูล	กรรมการ
๒๕) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	กรรมการ
๒๖) นายฐิติกร	ประครองญาติ	กรรมการ
๒๗) นายสุขสันติ์	การสะอาด	กรรมการ
๒๘) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	กรรมการ
๒๙) นางปิยะมาศ	ทักษะวรบุตร	กรรมการและเลขานุการ

๓๐) นางชุลิตา	ไชยหงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑) นายธีรธร	รังสีปัญญา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

นายภานุเดชา ภะวะพินิจ

ภาระงาน

๑. การวางแผน การบริหารวิชาการ การจัดโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ และการบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. การบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๓. กำกับ ดูแล การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. การส่งเสริมพัฒนาครูสอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. การนิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดให้มีระบบควบคุมติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้

๗. กำกับ ดูแลการจัดตารางการเรียนรู้ การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๘. กำกับ ดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษาวิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ

๙. กำกับ ดูแลการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐. กำกับ ดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

๑๑. กำกับ ดูแลการดำเนินการ ให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษา ให้บริการและดำเนินการ ออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๒. กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยร่วมกับงานวัดผลวางระบบการพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๓. กำกับ ดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนการสอน

๑๔. กำกับ ดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สามารถให้บริการแก่นักเรียน ครู ชุมชน

๑๕. สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้

บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. กำกับ ดูแลการพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนวอาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูที่ปรึกษา ให้นักเรียนทุกคน

๑๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชน การจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๘. สนับสนุน และส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ

๑๙. กำกับ ดูแลการดำเนินงานโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมคุณภาพและความเป็นเลิศของสถานศึกษา

๒๐. สรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพิรุณรัตน์ ขาวไชยมหา

<u>ภาระงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ และการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของราชการและเป็นปัจจุบัน

๗. จัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรตามความพร้อมของโรงเรียน และความสนใจของนักเรียน

๘. ควบคุม ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดตารางเรียน ตารางสอน

๙. นิเทศการสอน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ในด้านการสอนสื่อการสอน วัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑๒. กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม

๑๓. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรและให้บริการทางวิชาการ

๑๔. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๑๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตร

๒.๕.๑ งานจัดการบริหารหลักสูตร

๑) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	หัวหน้างานหลักสูตร
๒) นางจรรยวรรณ	เกษศิริโยธิน	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพรพิมล	ตรีศาสตร์	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวรุจิรัฐิฏิกร	สุวรรณไตร	เจ้าหน้าที่
๖) นายธีรธร	รังสีปัญญา	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวธนัญชา	พิทยาเสถียร	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาววีวรรณ	ประตังตโต	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

๒. ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนวทางการจัดหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ที่เน้นสมรรถนะผู้เรียนการบูรณาการข้ามวิชา และความยืดหยุ่นในการจัดการเรียนรู้

๔. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ประสาน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและเครือข่ายทางการศึกษา รวมถึงมหาวิทยาลัย องค์กรวิชาชีพ และภาคอุตสาหกรรม

๕. ใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัล ในการพัฒนาหลักสูตรและเพิ่มโอกาสการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๖. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานจัดตารางเรียน

๑) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	หัวหน้างานจัดตารางเรียน
๒) นายธีรธร	รังสีปัญญา	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพรพิมล	ตรีศาสตร์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาในแผนการเรียน

๒. เข้าร่วมประชุม กำหนดแนวทางและดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน

๓. จัดพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน ของแต่ละแผนกวิชา

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียน ตารางสอน ตามหลักเกณฑ์ และมาตรการที่กำหนด โดยเคร่งครัด

๕. ลงนามในตารางเรียน ตารางสอนให้เรียบร้อย

๖. รวบรวมเล่มตารางเรียน ตารางสอน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ

๗. จัดทำคำสั่งปฏิบัติการสอนในแต่ละภาคเรียน

๘. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ / พัฒนาผู้เรียน

๑) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	ประธานกรรมการ
๒) นางเนาวรัตน์	วิลาวรรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นางธาริณี	ราชสีห์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔) นายสกุลศึก	โคตรพัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๕) นางศริยา	ใหม่คามิกธนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖) นายสุริยาวุฒิ	อันสนธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๗) นางสาวสุพาสน์	แสงสุรินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางปณัสนันท์	กิติชัยเดชอนันต์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๑
๑๐) นายนเรนทร์ฤทธิ์	พุทธศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ๒
๑๑) นางสาวณิชากร	อุ่นทะวงษ์	หัวหน้าการกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. เป็นกรรมการบริหารวิชาการ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๕. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องสัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียน และเป็นกรรมการจัดตารางสอน

๗. กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การกำหนดกิจกรรม ภาระงานที่เหมาะสมกับเวลาที่ผู้เรียนจะปฏิบัติได้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนแทน การสอนเสริมของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙. กำกับ ดูแล ติดตามการทดสอบ การวัดผล การประเมินผล การสร้างเครื่องมือวัดข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้อง

๑๐. กำกับ ติดตาม นิเทศ การวัดและประเมินผลการเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. กำกับ ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกข้อมูลใน ปพ.๕ (การบันทึกเวลาเข้าเรียน ขาดเรียน การบันทึกผลการวัดและประเมินผลการเรียน การตัดสินผลการเรียน) และรวบรวมส่งตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๒. รวบรวมข้อมูลการขาดเรียนรายวิชาต่าง ๆ ภายในเวลาที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด เพื่อเสนอโรงเรียนประกาศรายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบต่อไป

๑๓. กำกับ ดูแล ติดตาม การแก้ไขพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน การจัดการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว การดำเนินการแก้ ๐ ร มส มผ ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา

๑๔. กำกับ ดูแลการจัดกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้หลากหลาย

๑๕. ส่งเสริม กำกับ ดูแลการพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ติดตามการศึกษาวิจัยในชั้นเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗. จัดดำเนินการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเสนอบันทึกการประชุมต่อผู้บริหาร

๑๘. จัดระบบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๙. จัดทำบัญชีสื่อการเรียน อุปกรณ์ หนังสือในห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดระบบการเก็บรักษา การเบิกจ่ายนำไปใช้งาน การบำรุงรักษาซ่อมแซม

๒๐. ประสานงานกับครู หน่วยงาน องค์กรทั้งในและนอกสถานศึกษาในการดำเนินการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

๒๑. บันทึกข้อมูล และจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน และใช้สารสนเทศในการพัฒนาการบริหารจัดการในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานโครงการพิเศษ และศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนที่ดำเนินการในโรงเรียน

๒๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานครู และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้นำเสนอกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวณิชากร อุ่นทะวงษ์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

<u>ภาระงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน

๓. กำกับ ติดตามการเข้าสอน การจัดครูสอนแทน การสอนเสริมของครูในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การกำหนดกิจกรรม และภาระงาน ที่เหมาะสมกับเวลาที่ผู้เรียนจะปฏิบัติได้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตามการวัดผลประเมินผลของครูในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖. กำกับ ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ การตัดสินผลการเรียน รวบรวมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ ตามกำหนด

๗. รวบรวมข้อมูลการขาดเรียนรายวิชาต่าง ๆ ภายในเวลาที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดเพื่อให้ โรงเรียนประกาศรายชื่อที่หมดสิทธิ์สอบต่อไป

๘. กำกับ ติดตาม การแก้ไขพฤติกรรมการเรียนของผู้เรียน การจัดการสอน ซ่อมเสริม การสอบ แก้ตัว การดำเนินการแก้ มผ ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

๙. กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมเสริม ในการพัฒนานักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้หลากหลาย และกว้างขวาง

๑๐. ส่งเสริม กำกับ ดูแลพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีของครูในกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแลพัฒนาการศึกษาวิจัยในชั้นเรียนของครูในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒. จัดดำเนินการประชุมครูในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเสนอการบันทึกการประชุมต่อผู้บริหาร

๑๓. ประสานงานกับครู หน่วยงาน องค์กรทั้งใน และนอกสถานศึกษาในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของผู้เรียน

๑๔. รวบรวมผลการปฏิบัติงานของครูและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนำเสนอกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑ งานกิจกรรมลูกเสือ

๑) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ
๒) นายสกุลศึก	โคตรพัฒน์	ผู้กำกับลูกเสือ
๓) นายวิชรัชต์	นามสีลี	ผู้กำกับลูกเสือ
๔) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	ผู้กำกับลูกเสือ
๕) นางปิยะมาศ	ทักษะวรบุตร	ผู้กำกับลูกเสือ
๖) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	ผู้กำกับลูกเสือ
๗) นางสาวฐญา	พลยางนอก	ผู้กำกับลูกเสือ
๘) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	ผู้กำกับลูกเสือ
๙) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	ผู้กำกับลูกเสือ
๑๐) นายพงศ์อนันต์	จันทร์ผาย	ผู้กำกับลูกเสือ
๑๑) กำกับกองลูกเสือ ระดับ ม.๑		ผู้กำกับลูกเสือ
๑๒) ผู้กำกับกองลูกเสือ ระดับ ม.๒		ผู้กำกับลูกเสือ
๑๓) ผู้กำกับกองลูกเสือ ระดับ ม.๓		ผู้กำกับลูกเสือ
๑๔) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	ผู้กำกับลูกเสือและเลขานุการ
๑๕) นายภานุพงษ์	สงแซม	ผู้กำกับลูกเสือและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางมยุรี	จันทรา	ผู้กำกับลูกเสือและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางวิชดา	หงส์จ้อย	ผู้กำกับลูกเสือและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย

๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมลูกเสือ เช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด

๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมลูกเสือให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

๔. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผล เสนอต่อสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือพร้อมข้อเสนอแนะ ปีละ ๑ ครั้ง

๖. นำผลการติดตามมาเสนอแนวทางการปรับปรุง / พัฒนากิจกรรมลูกเสือ ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

๑) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม
๒) นางจิราภรณ์	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๓) ครูที่ปรึกษาชุมนุม		เจ้าหน้าที่

<u>ภาระงาน</u>

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมชุมนุมเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดตั้งชุมนุมและจัดกิจกรรมชุมนุมร่วมกับครูที่ปรึกษาชุมนุม
๓. กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมชุมนุม วัดและประเมินผลร่วมกับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม และงานอื่น ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางสาววลัญช์ภร	งามโกมล	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๒) นางจิราภรณ์	สารแสน	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวฐญา	พลยางนอก	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจิรวรรณ	ทับสีหา	เจ้าหน้าที่
๕) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน		เจ้าหน้าที่

<u>ภาระงาน</u>

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ร่วมกับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๒. ประสานงานการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมชุมนุม และท้องถิ่นตามความสนใจ
๓. กำกับ ติดตาม การทำกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ของนักเรียน วัดและประเมินผลร่วมกับครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์และงานอื่น ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ งานแนะแนว และการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความต้องการพิเศษ

๑) นางกุศล	แคนติ	หัวหน้างานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๒) นางอาลิษา	วระไวย์	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๓) นางขนิษฐา	ภูชาดา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๔) นางกรุณา	หวันเสนา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๕) นางสาววลัญช์ภร	งามโกมล	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๖) นางสาวจิรวรรณ	ทับสีหา	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาฯ
๗) นายเสรี	วังมุข	เจ้าหน้าที่จัดการศึกษาสำหรับผู้มีความต้องการพิเศษ
๘) นางดวงจัน	เพชรสมัย	เจ้าหน้าที่จัดการศึกษาสำหรับผู้มีความต้องการพิเศษ
๙) นางสาวฐญา	พลยางนอก	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวและการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความต้องการพิเศษและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตาม และประเมินผลระบบกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำระเบียนสะสม และเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัวการศึกษาต่อ และอาชีพ

๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ

๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษา และดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุน และมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน

๑๐. ติดตามข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ การศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑๑. ร่วมมือ และประสานงานกับครูที่ปรึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางวชิรญาณ์	ขาวจุ้ย	หัวหน้างานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒) นางจรรยวรรณ	เกษศิริโยธิน	เจ้าหน้าที่งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (ภาษาไทย)
๔) นายวัชรินทร์	บุญหาญ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (คณิตศาสตร์)
๕) นางชวนชื่น	มลิลา	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (วิทยาศาสตร์ฯ)
๖) นางสาวสุดศิริ	ศิริคุณ	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (ภาษาต่างประเทศที่ ๑)
๗) นางวิมล	ลิ้มเลิศมงคล	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (ภาษาต่างประเทศที่ ๒)
๘) นายธนชิต	วะปะแก้ว	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (ภาษาต่างประเทศ IP)
๙) นางสาวธัญพัฒน์	แรมลี	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (สังคมศึกษาฯ)
๑๐) นางสาวสุพาสน์	แสงสุรินทร์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (ศิลปะ)
๑๑) นางสาวชนนิกานต	อัศวจิตตภักดี	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (การงานอาชีพ)
๑๒) นายพงศ์อนันต์	จันทร์ผาย	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (สุขศึกษา-พลศึกษา)
๑๓) นางสาวฐิญา	พลยางนอก	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ (กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๔) นางเพ็ญนี	เบ็ญชูสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ และเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา

๒. วิจัยการบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ

๓. การจัดทำแผนงาน/โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพของการศึกษาให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๕. สรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

๒.๙.๑ การจัดการเรียนรู้

๑) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	หัวหน้างานการจัดการเรียนรู้
๒) นายกลยุทธ	ทะกอง	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวณิชาภา	นามวงษไชย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพรสวรรค์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความ

๓. สนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง การส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๔. จัดให้มีนิทรรศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและออกแบบการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. การจัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

๒.๙.๒ งานตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

๑) นางจรรยวรรณ	เกษศิริโยธิน	หัวหน้างานตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
๒) กรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ประจำกลุ่มสาระ		
๓) นางวชิรญาณ	ขาวจุย	กรรมการ
๔) นางเพ็ญนี	เบ็ญชูสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวณิชาภา	นามวงษไชย	กรรมการ
๖) นายนิธวุฒิ	เศษโส	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูแต่ละวิชาว่ามีองค์ประกอบตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ตรวจสอบการรับรองการใช้แผนการจัดการเรียนรู้โดยผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบการบันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และสะท้อนผลที่พบในแต่ละภาคเรียน

๒.๙.๓ งานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นายกลยุทธ	ทะกอง	หัวหน้างานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒) นางสาวพรสวรรค์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิทยา	วงศ์วิชา	เจ้าหน้าที่
๔) นายนิธวุฒิ	เศษโส	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. การดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๔ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์
๒) นางจุฬารัตน์	แก้วหานาม	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวรุจิรัฐิฏิกร	สุวรรณไตร	เจ้าหน้าที่
๔) นายธีรธร	รังสีปัญญา	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนด้านทักษะวิชาการ และการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๒. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๕ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑) นายฐิติกร	ประครองญาติ	หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนรู้
๒) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	เจ้าหน้าที่
๓) นายนิธวุฒิ	เศษโส	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดระบบนิเทศการเรียนการรู้ภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศการเรียนการรู้ในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสม

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน

๗. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร

๘. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู

๙. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

นายองอาจ ประจันตเสน

<u>ภาระงาน</u>

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิชาการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษาเชิงวิชาการแก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในประเด็นเกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๔. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการของสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดนโยบายวางแผน กำกับ ติดตามและประเมินผล ในการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน และการดำเนินงานทางวิชาการ

๕. กำกับ ดูแล และนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมาตรฐานวิชาชีพครู

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและให้คำแนะนำการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการในด้านต่าง ๆ

๗. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย

๘. ควบคุม ดูแล และจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ ที่เกี่ยวกับการสนับสนุน และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๙. กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการทางวิชาการที่ดำเนินการภายในโรงเรียน รวมถึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการวางแผนพัฒนาในปีถัดไป

๑๐. สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านวิชาการ โดยส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การอบรมพัฒนา และการนิเทศภายใน

๑๑. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากร และการให้บริการทางวิชาการ

๑๒. ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการสนับสนุนและ

ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน

๑๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรข้าราชการครู ให้มีการพัฒนาทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๑๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปี เกี่ยวกับการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และเลขานุการ

นางชุลิตา ไชยหงษ์ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑๑.๑ งานสารบรรณ

๑) นางชุลิตา	ไชยหงษ์	หัวหน้างานสารบรรณ
๒) นางสาววีวรรณ	ประตังตโต	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปทมพร	ลำเพยพล	เจ้าหน้าที่
๔) นายภานุพงษ์	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวภัทรณัฏฐ์	ศตนันท์พัฒน์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. รับ – ส่งหนังสือ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำเอกสาร / แบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๒ งานสำเนาเอกสาร

๑) นายกลยุทธ	ทะกอง	หัวหน้างานโรเนียว
๒) นายวิทยา	วงศ์วิชา	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิวัฒน์	ไชยบุตร	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ แบบฝึกหัด แบบทดสอบ และเอกสารอื่น ๆ ของโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดสำเนาแบบทดสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๓ งานการเงินและพัสดุ

๑) นางสาวพรพิมล	ตรีศาสตร์	หัวหน้างานการเงินและพัสดุ
๒) นางสาวพรสวรรค์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่

<u>ภาระงาน</u>

๑. วางแผน กำหนดขั้นตอนและประสานงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินของโครงการภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับงานพัสดุโรงเรียน

๔. บริการ และอำนวยความสะดวกในการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายฐิติกร	ประครองญาติ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์
๒) นายสุขสันติ์	การสะอาด	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิทยา	วงศ์วิชา	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนภัทร	เด่นดี	เจ้าหน้าที่

<u>ภาระงาน</u>

๑. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ให้มีความสะดวก คล่องตัว พร้อมในการปฏิบัติงาน ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดูแลการใช้ห้องประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้งาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑.๕ งานปฏิคมและสวัสดิการ

๑) นางใจทิพย	อึ้งตระกูล	หัวหน้างานปฏิคมและสวัสดิการ
๒) นางสาวภัทรณัฏฐ	ศตนันทพัฒน	เจ้าหน้าที่
๓) นายนิธวุฒิ	เศษโส	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวรวีวรรณ	ประตังตโต	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปทมพร	ลำเพยพล	เจ้าหน้าที่
๖) นายภานุพงษ์	ต่อสกุล	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวยุภาพร	ไชยยงค์	เจ้าหน้าที่
๘) นางชุลิตา	ไชยหงษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมของกลุ่ม บริหารต่าง ๆ ผู้มาศึกษาดูงาน และหน่วยงานราชการต่างๆ ที่มาขอใช้สถานที่ห้อง ประชุมของโรงเรียน

๒. ทำประมาณการ และเบิก – จ่ายในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานทะเบียน วัดและประเมินผล

๑) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	หัวหน้างานทะเบียน วัดและประเมินผล
๒) นายมานิตย์	ดนตรี	เจ้าหน้าที่ทะเบียน วัดและประเมินผล
๓) นางสาวภัคธินันท์	จิระวิบูรณ์โชติ	นายทะเบียน
๔) นายสุขสันติ์	การสะอาด	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๕) นางไอลดา	ประจันตเสน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/ ผู้ทาน
๖) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/ ผู้เขียน/ ผู้พิมพ์
๗) นางจิราภรณ์	สารแสน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วัดและประเมินผล / ผู้ตรวจ
๘) นายวิทยา	วงศ์วิชา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วัดและประเมินผล
๙) เจ้าหน้าที่วัดผลฯ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		
๑๐) นางสาวยุภาพร	ไชยยงค์	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วัดและประเมินผล

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม SGS

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียนใบ ปพ.๑, ปพ.๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๙. ตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียนจัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน

๑๐. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๑๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๑๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน

๑๔. พัฒนาเครื่องมือ และประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน

๑๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล

๑๖. สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครู

๑๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล

๑๘. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร

๑๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๒๐. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน

๒๑. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร

๒๒. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล

๒๓. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒๔. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๒๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถาบันทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (องค์กรมหาชน) เพื่อดำเนินการจัดสอบเพื่อการประเมินผลระดับชาติแก่นักเรียนกลุ่มเป้าหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดสอบ

๒๖. เสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในระดับโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานรับนักเรียน

๑) นายสุขสันติ์	การสะอาด	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒) นางเพ็ญนี	เบ็ญชูสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๓) นางจรรยวรรณ	เกษศิริโยธิน	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพรสวรรค์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

<u>ภาระงาน</u>

๑. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจ และจัดทำสำมะโนผู้เรียน ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เสนอข้อมูลสารสนเทศการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๖. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

๗. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดอย่างเป็นระบบ

๘. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๙. รายงานผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑) นางสาวณิชากร	อุ่นทะวงษ์	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๒) นางพรพิไล	จันทะภา	เจ้าหน้าที่
๓) นายจตุรวิทย์	ทามาตย์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. งานเทคนิคห้องสมุด งานบริการห้องสมุด งานสนับสนุนการเรียนการสอน และงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๓. งานบริหารห้องสมุด บริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ ได้แก่ งานนโยบายและแผน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานการเงิน การธุรการ งานสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

๔. งานเทคนิคห้องสมุด ดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ การเลือกการจัดซื้อ จัดหาสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง การบันทึกข้อมูลทั้งในสมุดทะเบียนและโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ การจัดเตรียมเพื่อบริการ การจัดขึ้นชั้น การระวังรักษา ซ่อมและเย็บเล่ม การสำรวจและจำหน่ายออก

๕. งานบริการห้องสมุด อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึงสะดวก รวดเร็ว ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการและความสนใจ จัดบริการพื้นฐานสำหรับผู้ใช้ ได้แก่ บริการให้อ่านบริการยืม-คืน บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๖. งานสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน และการสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๗. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนักเรียนได้ร่วมกิจกรรม ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้

๘. จัดทำข้อมูลสมาชิกห้องสมุด และห้อง CYBER LIBRARY ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ควบคุม ดูแลการให้บริการสืบค้นข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

๙. สรุป รวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด สถิติการยืม-คืนหนังสือ สถิติการใช้ห้อง CYBER LIBRARY การดำเนินงานห้องสมุดและงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเครือข่ายเทคโนโลยีและพัฒนาสื่อ

๑) นายฐิติกร	ประครองญาติ	หัวหน้างานเครือข่ายเทคโนโลยีและพัฒนาสื่อ
๒) นายสุริยา	งามเจริญ	เจ้าหน้าที่
๓) นายจักรพงษ์	แผ่นทอง	เจ้าหน้าที่
๔) นายธนภัทร	เด่นดี	เจ้าหน้าที่
๕) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร	ยศวิไล	เจ้าหน้าที่
๖) นายทัพเทพ	คงวิเชียร	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. กำหนดนโยบายและแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมครูใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๔. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Google Apps For Education ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT เพื่อจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๗. ประเมินผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. วางแผนงบประมาณการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของโรงเรียน จัดหาระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๙. ดูแล ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายและแม่ข่าย พัฒนาระบบเชื่อมต่อสัญญาณกับอุปกรณ์เครือข่ายและดูแลความปลอดภัย

๑๐. จัดระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสามารถเชื่องโยงเป็นเครือข่ายได้ทั้งโรงเรียน

๑๑. เตรียม IP Address, Web Server, Data Server, Mail Server, E-mail Address

๑๒. ร่วมมือกับกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๔. กำหนดรูปแบบเว็บไซต์โรงเรียน กำหนดรูปแบบ หัวข้อและเนื้อหาที่จะนำเสนอบนเว็บไซต์โรงเรียน

๑๕. พัฒนา ดูแลและบำรุงรักษาเว็บไซต์

๑๖. ดูแลข้อมูลต่าง ๆ รับผิดชอบกรณีข้อมูลภายในเว็บไซต์เกิดมีปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

๑๗. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนลงในเว็บไซต์ (www.knw.ac.th) ทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๘. รายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับเว็บไซต์ต่อผู้บริหารโรงเรียน

๑๙. จัดเก็บรวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้เป็นระบบ

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางใจทิพย์	อึ้งตระกูล	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒) นางวชิรญาณ์	ขาวจุ้ย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพัชร์ลิตา	วรสุริยลักษณ์	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวณิชาภา	นามวงษ์ไชย	เจ้าหน้าที่
๕) กรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำกลุ่มสาระ		
๖) นางปิยะมาศ	ทักษะวรบุตร	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดระบบ โครงสร้าง องค์กร ให้รองรับระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงานอื่น เพื่อปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. ประสานความร่วมมือในการวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของโรงเรียน

๑๐. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรับการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัดและการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๑๒. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นางปิยะมาศ	ทักษะวรบุตร	หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	เจ้าหน้าที่
๓) นายธีรธร	รังสีปัญญา	เจ้าหน้าที่
๔) นางสายบัว	พิมพ์มหา	เจ้าหน้าที่
๕) นางใจทิพย์	อึ้งตระกูล	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนและบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดทำแผนหรือโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากลและการจัดการเรียนการสอน

๓. ประสานงานด้านงบประมาณ จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น

๕. ประสานจัดครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนการสอน วิชา IS (Independent Study) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และรายวิชา IS

๗. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารเพื่อประเมินเกณฑ์รางวัล OBECQA

๙. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินตามโครงการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานเครือข่ายทางวิชาการ

๑) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	หัวหน้างานเครือข่ายทางวิชาการ
๒) นางจรรยวรรณ	เกษศิริโยธิน	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวรุจิรัฐฏิกร	สุวรรณไตร	เจ้าหน้าที่

<u>ภาระงาน</u>

๑. วางแผน ดำเนินงาน และประสานโครงการร่วมกับเครือข่ายทางวิชาการ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ นวัตกรรมทางการศึกษา และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๒. สร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย องค์กรภาครัฐและเอกชน ในการส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการ สนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียน และยกระดับศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ประสานงาน และจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บเอกสารและสำเนาข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน

๔. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานของเครือข่ายทางวิชาการ เป็นรายไตรมาสและประจำปี พร้อมนำผลการประเมินมาใช้วางแผนปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของเครือข่ายทางวิชาการ ผ่านช่องทางสื่อสารของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ โซเชียลมีเดีย เพื่อให้เกิดการรับรู้ ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง และสร้างโอกาสในการขยายเครือข่ายเพิ่มเติม

๖. สนับสนุน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของครู นักเรียน และชุมชน ในกิจกรรมหรือโครงการของเครือข่ายทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะด้านวิชาการ และเชื่อมโยงการเรียนรู้กับบริบทของสังคมและอาชีพ

๗. จัดทำฐานข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานของเครือข่ายทางวิชาการ อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการประเมินภายใน และกำหนดแนวทางพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนในระยะยาว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานหนังสือเรียน

๑) นายองอาจ	ประจันตเสน	หัวหน้างานหนังสือเรียน
๒) นางเพ็ญนี	เบ็ญชูสิทธิ	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพรพิมล	ตรีศาสตร์	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. วางแผนและกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานจัดซื้อหนังสือเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการสำรวจหนังสือเรียนและส่งข้อมูลให้งานหนังสือเรียน

๓. ประชุมร่วมกับงานพัสดุโรงเรียนในการจัดสรรหนังสือเรียนให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ

๕. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๖. รายงานผลการดำเนินงานการคัดเลือกหนังสือ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑) นายภานุเดชา	ภะวะพินิจ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๒) นายองอาจ	ประจันตเสน	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางการส่งเสริมความเป็นเลิศร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการให้มีความเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนในแต่ละสาขา

๒. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล

๓. สนับสนุนและเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับเขต ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ รวมถึงจัดให้มีการฝึกซ้อมอย่างต่อเนื่อง

๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความเป็นเลิศของนักเรียน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และปรับปรุงกลยุทธ์การพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมพัฒนาหรือปรับปรุงแผนงานอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและมาตรฐานสากล

๒.๒๑ งานโครงการตามนโยบาย กระทรวง

๑) นายภานุเดชา	ภะวะพินิจ	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๒) นายองอาจ	ประจันตเสน	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	เจ้าหน้าที่

ภาระงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทำความเข้าใจนโยบายด้านการศึกษา เพื่อนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบแนวทางและ

ข้อกำหนดในการดำเนินงาน

๔. จัดกิจกรรมและโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง

๕. ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับนโยบาย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ

๖. ตรวจสอบและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำเอกสารตามระเบียบ

๗. ประเมินผลและวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงาน พร้อมนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๘. รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงอย่างเป็นระบบวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบแนวทางและข้อกำหนดในการดำเนินงาน

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ ผู้บริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัยกำกับดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒) นางขนิษฐา	ภูชาดา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓) นางประภัสสร	ปานเนาว์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางขนิษฐา	ภูชาดา	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสสร	ปานเนาว์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสายบัว	พิมพ์มหา	กรรมการ
๔) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	กรรมการ
๕) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	กรรมการ
๖) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการ
๗) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการ
๘) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๙) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๑๑) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๑๒) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการ
๑๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางขนิษฐา ภูชาดา

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๖. กำกับติดตามดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. จัดทำมาตรฐานวิชาเอกและอัตรากำลังข้าราชการครู จัดทำข้อมูลปริมาณงานสถานศึกษา

๘. จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๑๐. จัดทำรายงาน และสรุปผลการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๑๑. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางประภัสสร ปานเนาว์

<u>ภาระงาน</u>

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดูแลสำนักงานให้มีระเบียบเรียบร้อย ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการบริการ

๓. ควบคุม ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. บริหารจัดการงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานบริหารงานบุคคล

๗. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๘. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานสวัสดิการ การให้บริการทั้งในและนอกโรงเรียนตามขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๐. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๑. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสำนักงาน/สารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางประภัสสร	ปานเนาว์	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสายบัว	พิมพ์มหา	กรรมการ
๔) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	กรรมการ

๕) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	กรรมการ
๖) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการ
๗) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการ
๘) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๙) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๑๑) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๑๒) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ประสานความร่วมมือในการวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัดและการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. ดำเนินการตามแผนงาน โครงงาน ปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

๗. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ในทุกปีการศึกษา

๘. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. จัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. ดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ

๑๑. จัดเก็บลงทะเบียนพัสดุ – ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒. ลงทะเบียน จัดทำทะเบียน คุมหนังสือรับส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓. รับ-ส่ง หนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดทำเอกสาร/ แบบฟอร์มทางราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๕. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๑๖. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๗. ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางขนิษฐา	ภูชาดา	ประธานกรรมการ
๒) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๓) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๓. ประสานการดำเนินการ และความต้องการอัตรากำลังกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและจัดทำข้อมูลครูตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลังครู

๕. จัดลำดับและรายงานความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและลูกจ้างทุกตำแหน่ง เกี่ยวกับวันเดือนปีเกิดการบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ วิชาเอก วิทยฐานะ การเกษียณอายุราชการ

๗. จัดทำ ทำเนียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำข้อมูลความต้องการพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๙. สำรวจและรายงานข้อมูลการสอน และข้อมูลการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑) นางสายบัว	พิมพ์มหา	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๔) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๕) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูได้รับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ แนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเพื่อการบริหารด้านอัตรากำลัง

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อตกลงในการพัฒนางาน และจัดทำประกาศการแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามความเหมาะสม ตามวิชา /สาขาวิชา /กลุ่มสาระการเรียนรู้และบริบทของสถานศึกษาตามการพิจารณาเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. จัดเตรียมข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการครูรายบุคคลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA

๗. ประสาน และอำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๘. จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางานของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินต่อฝ่ายบริหาร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา / ลูกจ้างทุกตำแหน่ง

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ประธานกรรมการ
๒) นางขนิษฐา	ภูชาดา	รองประธานกรรมการ
๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการ
๔) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการ
๖) นางประภัสสร	ปานเนาว์	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ส่งเสริม ชี้แจง ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประสานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางานกับผู้บังคับบัญชา

๓. จัดเตรียมแบบประเมินต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งในแต่ละรอบการประเมิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สรุป และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การคงวิทยฐานะ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะหรือการออกจากราชการ

๕. เก็บรักษาแบบประเมินอย่างน้อย ๔ รอบการประเมิน เพื่อให้ข้าราชการครูได้ใช้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนางานจากแบบประเมิน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างทุกประเภท

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ประธานกรรมการ
๒) นางขนิษฐา	ภูชาดา	รองประธานกรรมการ
๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการ
๔) นางประภัสสร	ปานเนาว์	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน จัดทำบัญชีรายชื่อ ฐานเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยเพื่อพิจารณา

๓. จัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔. จัดเตรียมข้อมูลฐานเงินเดือนข้าราชการครู ฐานเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ข้อมูลการเลื่อน เงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี ข้อมูลการลา การขาดราชการ และการมาปฏิบัติงานสาย เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ เสนอต่อคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางานของผู้อำนวยการโรงเรียน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. จัดทำแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ สรุปรายงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บริหาร ประสานตรวจสอบความถูกต้องการเลื่อนเงินเดือนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. แจ้งผลการประเมิน และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้ทราบเป็นรายบุคคล

๘. ดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ตามผลการประเมินปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานทะเบียนประวัติ / การลา

๑) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการ
๓) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียมแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ ๗ ประสานและอำนวยความสะดวกในการส่งแบบคำร้องของเปลี่ยนแปลง ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดเตรียมแบบคำขอในการปรับปรุงวุฒิ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือการปรับอัตราเงินเดือน ประสานและอำนวยความสะดวก ในการส่งแบบคำขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. จัดเตรียมแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานราชการ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำบัตรข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ

๕. จัดทำหนังสือรับรองบุคคล สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๖. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ

๗. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. จัดเตรียมใบลาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการลาต่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการครู ทุกประเภท สรุปและรายงานการลาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ

๑๑. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ การไปราชการ / ฝึกอบรมและงานลาศึกษาต่อในและต่างประเทศ

๑) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	กรรมการ
๓) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๔) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติ การไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายใน และต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เกิดความเข้าใจ

๒. จัดเตรียมเอกสารแบบคำขอ การไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายใน และต่างประเทศ

๓. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในและต่างประเทศกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สรุปข้อมูลการไปราชการ รายงานผลการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในและต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกปีการศึกษา

๕. สรุป และรายผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางประภัสสร	ปานเนาว์	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการ
๔) นายธนัช	ครุฑปานเนาว์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เกิดความเข้าใจ

๒. จัดเตรียมแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีแจ้งปฏิทิน กำหนด ระยะเวลาในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบโดยทั่วกัน

๓. จัดทำแบบรายงานผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สรุปข้อมูลข้าราชการครูที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชในชั้นตราต่าง ๆ

๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสสร	ปานเนาว์	รองประธานกรรมการ
๓) นายธนัช	ครุฑปานเนาว์	กรรมการ
๔) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. สำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม และข้อมูลการเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการศึกษา นำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดสภาพอัตรากำลังและความต้องการข้าราชการครูในวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ศึกษา กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. เสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง

๔. ประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน จัดทำบัญชีการย้ายและเสนอความเห็นจากคณะกรรมการพื้นฐาน ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสาน อำนวยความสะดวกในการประเมินเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม

๗. สรุปและรายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบรอบการประเมินตามหลักเกณฑ์เพื่อเสนอขอแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งครู

๘. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานวินัยและการรักษาวินัย

๑) นายคมสันต์	ชุมอภัย	ประธานกรรมการ
๒) นางขนิษฐา	ภูชาดา	รองประธานกรรมการ
๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการ
๔) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการ
๕) นางประภัสสร	ปานเนาว์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีวินัย และรักษาวินัย

๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับหากพบข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาไม่ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับของวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๔. สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานเกษียณ / ออกจากราชการ / ตาย

๑) นางประภัสสร	ปานเนาว์	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๕) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากราชการด้วยเกษียณอายุราชการในทุกปีงบประมาณให้ถูกต้อง

๒. ตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร และลูกจ้างประจำที่เกษียณได้รับทราบ

๔. แจ้งประชาสัมพันธ์การเข้าประชุมเพื่อรับทราบแนวปฏิบัติในการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ

๕. รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ชี้แจงระเบียบปฏิบัติการลาออกจากราชการให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ขอลาออกได้เข้าใจในวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง

๖. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูที่ขอลาออก/ การดำเนินการทางวินัย/ การลาศึกษาต่อ/ การใช้ทุนการ

ศึกษา/ การเป็นหรือไม่เป็นสมาชิก กบข. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา โดยให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา โดยให้ยื่นเรื่องขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓

๗. แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการเมื่อได้รับแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๘. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีข้าราชการครูถึงแก่กรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสายบัว	พิมพ์มหา	ประธานกรรมการ
๒) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๔) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๕) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ส่งเสริม พัฒนา และนิเทศบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

๓. จัดทำแผนงาน โครงการอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. สำรวจข้อมูลผู้มีความประสงค์เข้ารับการอบรมพัฒนา เสนออนุมัติโครงการฝึกอบรมพัฒนา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามข้อตกลงในการพัฒนากับผู้บริหาร

๖. ดำเนินการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อเกิดความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน และวัฒนธรรรมองค์กร

๗. จัดทำคู่มือ นวัตกรรม เอกสารประกอบการอบรม/ ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ

๘. รวบรวมจัดเก็บข้อมูล และนำเสนอรายงานผลการประกวดแข่งขันครูและนักเรียนที่ได้รับรางวัล

๙. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑) นางประภัสสร	ปานเนาว์	ประธานกรรมการ
๒) นายธนัช	ครุปานเนาว์	กรรมการ
๓) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ศึกษาขอบข่าย และภารกิจเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูเข้าใจความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ ผู้ที่ต้องมีใบอนุญาต/ ผู้ที่ได้รับการยกเว้น/ ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนวทางปฏิบัติการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูได้ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ความมั่นคง ความเป็นธรรมในวิชาชีพ

๓. ประสาน อำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางขนิษฐา	ภูชาดา	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสสร	ปานเนาว์	รองประธานกรรมการ
๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการ
๔) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการ
๕) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการ
๖) นางสายบัว	พิมพ์มหา	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้นำผลงานจากการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน เข้าร่วมประกวดแข่งขันในโครงการที่หน่วยงานทางการศึกษา หรือภาคเอกชนจัดขึ้น

๒. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนข้าราชการครูและบุคลาการทางการศึกษาได้เข้าร่วม กิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น กิจกรรมวันครู

๓. จัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ การมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล ต่อข้าราชการครูที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาตามวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้นำเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาให้บำเหน็จความชอบต่อไป

๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๓) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๔) นางสาวเพ็ญณภา	สมแวง	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ทุกสถาบัน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูพี่เลี้ยงให้สอดคล้องตามสาขาวิชา

๒. ประสานกลุ่มกิจการนักเรียน ในการจัดนักศึกษาฝึกประสบการณ์เป็นครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียนให้สอดคล้องตามระดับชั้นการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๓. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์อย่างเป็นระบบ

๔. นิเทศก์ ให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน และแนะนำการปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๕. การดำเนินการส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์กลับสถานบันการศึกษาเมื่อการฝึกประสบการณ์เสร็จสิ้น

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานสวัสดิการบุคลากร

๑) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสสร	ปานเนาว์	กรรมการ
๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการ
๔) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการ
๕) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๖) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๗) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดทำโครงการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น สิทธิการประกันตน การประกันสังคม การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาดูงานทั้งใน และต่างประเทศ

๒. ประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดหางบประมาณ สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามวาระหรือโอกาสต่าง ๆ

๓. ประสาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานโครงการตามนโยบาย กระทรวง

๑) นางขนิษฐา	ภูชาดา	ประธานกรรมการ
๒) นางประภัสสร	ปานเนาว์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสายบัว	พิมพ์มหา	กรรมการ
๔) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	กรรมการ

๕) นายธนัช	คุรุปานเนาว์	กรรมการ
๖) นางสาวนัยน์ปพร	กบิลพัฒน์	กรรมการ
๗) นางสาวภาวิณี	แสงนา	กรรมการ
๘) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๙) นางสุพัตรา	ศิริบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๑๑) นายทิวัตถ์	นุ่มมีศรี	กรรมการ
๑๒) นางสาวอัญชนา	ใบเข็ม	กรรมการ
๑๓) นางกฤตวรรณ	แก้วสมจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายด้านการบริหารงานบุคคลจากโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องตามนโยบาย

๓. ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

๔. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงานต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุป และรายงานผลต่อฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ ผู้บริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายวัชระ	ขันสังข์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒) นายอุเทน	นันสมบัติ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชี และพัสดุ
๓) นางกรุณา	หวันเสนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนการบริหารงบประมาณ
๔) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายวัชระ	ขันสังข์	ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน	นันสมบัติ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกรุณา	หวันเสนา	รองประธานกรรมการ
๔) นางพจนา	สานุสัตย์	กรรมการ
๕) นางสุมาลี	กองเกิด	กรรมการ
๖) นางสาวพัทธนันท์	แสบงบาล	กรรมการ
๗) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการ
๘) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการ
๙) นางสาวปรียานุช	มาตยารักษ์	กรรมการ
๑๐) นายณิชพน	ทองประดับ	กรรมการ
๑๑) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการ
๑๒) นายสุริยา	งามเจริญ	กรรมการ
๑๓) นางสาวฑิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	กรรมการ
๑๔) นางสาวณชนก	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๑๕) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางกาญจนา	ปินใจยศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประสาน นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ กระตุ้น ผลักดันการปฏิบัติงานของกรรมการตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด

๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล และหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. จัดทำรายงานประจำปี เสนอฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายวัชระ ขันสังข์

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๓. รักษาราชการในระหว่างที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปติดต่อราชการภายนอก

๔. เป็นที่ปรึกษางานของผู้บริหารในด้านงานบริหารงบประมาณของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๕. ศึกษากฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. ประชุม วางแผนปฏิบัติงาน และควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน พัสดุบุคลากรบริหารงบประมาณ สารสนเทศ

๗. จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

๘. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณในหน้าที่เกี่ยวข้อง

๙. เป็นกรรมการเก็บรักษากุญแจกำปั่นเก็บเงิน

๑๐. ควบคุมงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑๑. วินิจฉัย และสั่งการตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๓. วางแผนการพัฒนางานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชี และพัสดุ

นายอุเทน นันสมบัติ

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มงานการเงินบัญชี และงานพัสดุ

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ และบริหารสินทรัพย์

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานการเงินบัญชี และงานพัสดุ และบริหารสินทรัพย์

๔. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกลุ่มงานการเงินบัญชีและงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๖. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน ได้แก่ กลุ่มงานการเงินบัญชี และงานพัสดุ และบริหารสินทรัพย์

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนา งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ด้านกลุ่มงานการเงินบัญชี และงานพัสดุ

และบริหารสินทรัพย์

๙. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงาน และสรุปผลของงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานการเงินและบัญชี

๑) นางกรุณา	หวันเสนา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปรียานุช	มาตยารักษ์	กรรมการ
๓) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการ
๔) นางสาวณัฐกานต์	โสใหญ่	กรรมการ
๕) นางสาวไรวินท์	คุ้มโพธิ์น้อย	กรรมการ
๖) นางกาญจนา	ปินใจยศ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

นางกรุณา หวันเสนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๒. ตรวจสอบ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี วางแผนการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินและผู้สั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. เป็นกรรมการเก็บรักษากุญแจกำปั่นเก็บเงิน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน – จ่ายเงินสด – เช็ค

๖. ดำเนินการเบิก – จ่ายเงิน พร้อมจัดทำรายละเอียดใบสั่งจ่ายเงินทุกรายการ

๗. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหนี้

๘. ตรวจสอบ ควบคุมการนำฝาก การเบิกถอน เงินประกันสัญญา และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๙. จัดทำควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและเงินนอกงบประมาณทุกรายการ

๑๐. จัดทำทะเบียนทำบัญชีการรับ-จ่าย สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑๑. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเขตพื้นที่ทุกรายการ

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงกมล บำรุงบ้านทุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๒. จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓. ดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุมการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม พร้อมจัดทำรายละเอียด นำส่งประจำเดือน

๔. ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ทุกรายการ

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปรียานุช มาตยารักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
๓. ออกหนังสือรับรองเงินเดือน รายละเอียดเงินเดือนและหนังสือรับรองสิทธิอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)
๕. งานโครงการสำรวจ ชพค. / ออมสิน ที่เกี่ยวข้อง
๖. ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ทุกรายการ
๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณัฐกานต์ โสใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๒. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ และรายงานระบบ e-budget ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๔. ดูแล ระบบ Krungthai Corporate Online
๕. ดูแล และลงข้อมูล ระบบ E-Donation (กรมสรรพากร)
๖. ดำเนินการออกใบเสร็จประจำวัน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ
๗. จัดทำทะเบียน ควบคุม จัดเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในราชการ
๘. จัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๙. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกาญจนา ปินใจยศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๒. ตรวจสอบ ควบคุมเอกสารการยืมเงินราชการและจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน
๓. เร่งรัด ติดตามการค้างชำระหนี้ เพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ
๔. ควบคุม ดูแล และติดตามการออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวไรวินท์ คุ้มโพธิ์น้อย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๒. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินสดประจำวัน
๓. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำบัญชีแยกประเภทเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. จัดทำรายงานระบบบัญชี e-budget ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารงานการเงินแก่บุคลากรในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๗. ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์พัสดุกลาง

๑) นายอุเทน	นันสมบัติ	ประธานกรรมการ
๒) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการ
๓) นางสาวเพ็ญวรินทร์	ภูชาดา	กรรมการ
๔) นายสุริยา	งามเจริญ	กรรมการ
๕) นายสยาม	กิ่งเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

นายอุเทน นันสมบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดหา (จัดซื้อ – จัดจ้าง) พัสดุหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๔. ควบคุมตรวจสอบคุณลักษณะแบบรายการพัสดุที่จัดหาขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการพัสดุ
๕. ดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และงานอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกัน
๖. ควบคุม ตรวจสอบงบประมาณเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อ – จัดจ้าง
๗. ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปรมินทร์ รู้เจน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสาร
๕. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
๖. ดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๗. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญวรินทร์ ภูชาดา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ

๔. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินและประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. จัดเตรียมเอกสารด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. เก็บสำเนาคู่ฉบับที่ได้รับจากงานการเงินเข้าแฟ้ม เพื่อตรวจสอบต่อไป

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุริยา งามเจริญ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) ด้าน ICT และเทคโนโลยี

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุด้าน ICT และเทคโนโลยี

๔. ดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสยาม กิ่งเมืองเก่า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ

๕. จัดเตรียมเอกสารด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินและประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบในกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. เก็บสำเนาคู่ฉบับที่ได้รับจากงานการเงินเข้าแฟ้ม เพื่อตรวจสอบต่อไป

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางสาวพรพิมล	ตรีศาสตร์	กรรมการ
๒) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการ
๓) นางดุษฎี	นาเสงี่ยม	กรรมการ

๔) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการ
๕) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการ
๖) นางสาวอรุณวรรณ์	ปัญเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวพรสวรรค์	โคตะมะ	กรรมการ
๘) นายพงศ์อนันต์	จันทร์ผาย	กรรมการ
๙) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ
๑๐) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	กรรมการ
๑๑) นางกนกกานต์	รองไชย มุ่งเขตกลาง	กรรมการ
๑๒) นางสาวทิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	กรรมการ
๑๓) นางสาวเพ็ญนภา	สมแวง	กรรมการ
๑๔) นางสาวมุกระวี	พินิจลึก	กรรมการ
๑๕) นางสาวฐญา	พลยางนอก	กรรมการ

นางสาวพรพิมล ตรีศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายพิพัฒน์ จำปาหวาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางดุษฎี นาเสงี่ยม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประวิทย์ แสงศรี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายปรมินทร์ รู้เจน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรุณวรรณ์ ปัญเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรสวรรค์ โคตะมะ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายพงศ์อนันต์ จันทร์ผาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสัณฐิติ จ้ำนอก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒. จัดหาพัสดุ (จัดซื้อ–จัดจ้าง) โดยวิธีเจาะจง ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๕. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกุศล ทัดโคกกรวด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางกนกกานต์ รองไชย มุ่งเขตกลาง   มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๑

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๑

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวทิฆัมพร   ภคเมฆานนท์   มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศที่ ๒

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเพ็ญนภา สมแวง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมุกระวี พินิจลึก   มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการห้องเรียนพิเศษ International Program

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ โครงการห้องเรียนพิเศษ International Program

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฐญา พลยางนอกมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีพัสดุ กลุ่มกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปีของกลุ่มสาระ/ กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

๔. นำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. ส่งเอกสารการเบิกที่งานการเงิน และเก็บสำเนาใบปะหน้าเข้าแฟ้ม

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกรุณา หวันเสนา

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มงานสนับสนุน ได้แก่
- งานสำนักงาน
- งานนโยบายและแผน / งานสารสนเทศรายปี
- งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC
- งานระดมทรัพยากร
- งานยานพาหนะ
- งานสวัสดิการร้านค้า / โรงอาหาร
- งานควบคุมภายใน
- งานโครงการตามนโยบายกระทรวง (เช่น ITA)

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานสนับสนุน

๔. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกลุ่มงานสนับสนุน

๖. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน ได้แก่ กลุ่มงานสนับสนุน

๗. กำกับติดตามดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนา งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานและสรุปผลของงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอารีย์ ลัทธิวรรณ

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ดูแลสำนักงานให้มีระเบียบเรียบร้อย ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการบริการ

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๖. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๑) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	ประธานกรรมการ
๒) นางพจนา	สานุสัตย์	กรรมการ
๓) นางสุมาลี	กองเกิด	กรรมการ
๔) นางสาวพัทธนันท์	แสบงบาล	กรรมการ
๕) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการ
๖) นางสาวปรียานุช	มาตยารักษ์	กรรมการ
๗) นางสาวทิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	กรรมการ
๘) นางสาวปัญญรัตน์	กิจจารักษ์	กรรมการ
๙) นางสาวณชนก	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๑๐) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการ
๑๑) นางสาวอภิญญา	นามแสง	กรรมการ
๑๒) นางสาวเพ็ญวรินทร์	ภูชาดา	กรรมการ
๑๓) นางสาวณัฐกานต์	โสใหญ่	กรรมการ
๑๔) นายสยาม	กิ่งเมืองเก่า	กรรมการ
๑๕) นางสาวไรวินท์	คุ้มโพธิ์น้อย	กรรมการ
๑๖) นายกิตติพันธุ์	มีไกรราช	กรรมการ
๑๗) นางกาญจนา	ปินใจยศ	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. กำกับ ดูแลความปลอดภัยของสำนักงานรวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. ทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานทุกปีการศึกษา
๕. ประสานงานฝ่ายบริหาร และงานปฏิคมต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ
๖. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานนโยบายและแผนงาน

๑) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	ประธานกรรมการ
๒) นางพจนา	สานุสัตย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการ
๔) นางสาวทิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	กรรมการ
๕) นางสาวปัญญูรัตน์	กิจจารักษ์	กรรมการ
๖) นางสาวณชนก	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๗) นายกิตติพันธุ์	มีไกรราช	กรรมการ
๘) นางสาวอภิญญา	นามแสง	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
๒. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๕. ประสานงานเพื่อรวบรวมผลงานนักเรียนและบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน
๖. จัดทำข้อมูลรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ผลงานปละกิจกรรมโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๗. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๔ งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑) นางสาวพัทธนันท์	แสบงบาล	ประธานกรรมการ
๒) นางธิดาพร	นามวงศ์ษา	กรรมการ
๓) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๔) นายณิชพน	ทองประดับ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๖. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๘. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๙. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๑๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน / รายงานผู้ปกครอง

๑๑. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๕ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและสวัสดิการในโรงเรียน

๑) นายวัชระ	ขันสังข์	ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน	นันสมบัติ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกรุณา	หวันเสนา	รองประธานกรรมการ
๔) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	กรรมการ
๕) นางสาวเพ็ญวรินทร์	ภูชาดา	กรรมการ
๖) นายสยาม	กิ่งเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นางสาวไรวินท์	คุ้มโพธิ์น้อย	กรรมการ
๘) นางสาวณัฐกานต์	โสใหญ่	กรรมการ
๙) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. การจัดการทรัพยากร ประชาสัมพันธ์ วางระบบ และสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียน

๔. ควบคุมดูแลการดำเนินงานงานสวัสดิการร้านค้า น้ำดื่ม และร้านค้าในโรงเรียน

๕. จัดทำข้อตกลง สัญญา ผู้ประกอบการร้านค้า สวัสดิการในโรงเรียนทุกร้าน

๖. ติดตั้งและจดมิเตอร์ไฟฟ้า น้ำประปา ร้านค้าที่เกี่ยวข้องและที่พักสวัสดิการบุคลากร

๗. จัดเก็บเงินร้านค้าสวัสดิการ ตามสัญญา และนำส่งเงินที่งานการเงินและบัญชีตามกำหนด

๘. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน สภาพปัญหาต่อผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๖ งานยานพาหนะ

๑) นางสุมาลี	กองเกิด	ประธานกรรมการ
๒) นายชัชวาล	สงพัด	กรรมการ
๓) นายพงษ์มนตรี	ชมภูวิเศษ	กรรมการ
๔) นายอำนาจ	พันนะ	กรรมการ
๕) นายกิตติพงศ์	การงาม	กรรมการ
๖) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. กำกับ ดูแลการใช้ยานพาหนะโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ควบคุมการใช้บริการรถยนต์บุคลากรภายในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๓. กำกับ ดูแล การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
๔. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๗ งานควบคุมภายใน

๑) นางสาวทิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณชนก	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๓) นายกิตติพันธุ์	มีไกรราช	กรรมการ
๔) นางสาวปัญญูรัตน์	กิจจารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
๒. ติดตามผลการปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามแผนปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอกเกี่ยวกับผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
๔. ดำเนินการสารสนเทศต้นทุนผลผลิตเสนอผู้บริหารในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๕. นำต้นทุนผลผลิตประจำปี ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานโครงการตามนโยบายกระทรวง

๑) นายวัชระ	ขันสังข์	ประธานกรรมการ
๒) นายอุเทน	นันสมบัติ	รองประธานกรรมการ
๓) นางกรุณา	หวันเสนา	รองประธานกรรมการ
๔) นางพจนา	สานุสัตย์	กรรมการ
๕) นางสุมาลี	กองเกิด	กรรมการ
๖) นางสาวพัทธนันท์	แสบงบาล	กรรมการ
๗) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการ

๘) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการ
๙) นางสาวปรียานุช	มาตยารักษ์	กรรมการ
๑๐) นายณิชพน	ทองประดับ	กรรมการ
๑๑) นายปรมินทร์	รู้เจน	กรรมการ
๑๒) นายสุริยา	งามเจริญ	กรรมการ
๑๓) นางสาวฑิฆัมพร	ภคเมฆานนท์	กรรมการ
๑๔) นางสาวณชนก	เพ็งสว่าง	กรรมการ
๑๕) นางอารีย์	ลัทธิวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางกาญจนา	ปินใจยศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนดำเนินงานตามนโยบายกระทรวง
๒. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ ผู้บริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๒) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่
๓) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุน และบริการ

๕.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายเวียงชัย อติรัตนวงษ์

<u>ภาระงาน</u>

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๒. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำรายงาน และสรุปผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบประสานภาคี ๔ ฝ่าย

๘. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแก่นนครวิทยาลัยและคณะกรรมการมูลนิธิแก่นนครวิทยาลัย

๙. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๑๐. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	รองประธานกรรมการ
๓) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	รองประธานกรรมการ
๔) นางมยุรี	จันทรา	กรรมการ
๕) นางวรรณวรางค์	โอฬาริกพันธ์	กรรมการ
๖) นางเทียมจันทร์	บัวช่วย	กรรมการ
๗) นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
๘) นางกรุณารักษ์	แก้วจุลศรี	กรรมการ

๙) นางสาวเพชรัตนวรรณ	วงศ์วิศว์	กรรมการ
๑๐) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๑๑) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๑๒) นายนเรนฤทธิ์	พุทธศรี	กรรมการ
๑๓) นางสาวรัตนา	สงผัด	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุนิสา	พงษ์ศรี	กรรมการ
๑๕) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการ
๑๖) นางณัติพร	บุตรตรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๒. ประสานกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานอื่น ภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓. บันทึกผลการดำเนินงานและรายงานผล เสนอฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่

นายกุศล ทัดโคกกรวด

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคารสถานที่

๒. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. วางแผนปฏิบัติงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๕. ควบคุม ดูแล ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอาคารสถานที่

๖. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. จัดทำรายงาน และสรุปผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๙. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๕.๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

๑) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	ประธานกรรมการ
๒) นายจักรศิลป์	พาไชย	รองประธานกรรมการ
๓) นายธงชัย	กองกะมุด	กรรมการ
๔) นายวัชรินทร์	บุญหาญ	กรรมการ
๕) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๖) นายมนัสชัย	ทองสา	กรรมการ
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการประจำอาคาร
๘) หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน		กรรมการประจำอาคาร
๙) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๕.๑.๑ งานสำนักงานอาคารสถานที่

๑) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	ประธานกรรมการ
๒) นางอาลิษา	วรไวย์	กรรมการ
๓) นางวิชดา	หงษ์จ้อย	กรรมการ
๔) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการ

๕.๕.๑.๒ งานดูแลซ่อมบำรุงอาคารอาคารสถานที่

๑) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	กรรมการ
๓) นายวัชรินทร์	บุญหาญ	กรรมการ
๔) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ

๕.๕.๑.๓ งานระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ

๑) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	ประธานกรรมการ
๒) นายธงชัย	กองกะมุด	กรรมการ

๕.๕.๑.๔ งานระบบน้ำดื่ม น้ำประปา และบาดาล

๑) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	ประธานกรรมการ
๒) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ

๕.๕.๑.๕ งานระบบเทคโนโลยีช่วยสอนในห้องเรียน

๑) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	ประธานกรรมการ
๒) นายธงชัย	กองกะมุด	กรรมการ
๓) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการ
๔) นายมนัสชัย	ทองสา	กรรมการ

๕) นายธนภัทร เด่นดี กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรี ธณภัทร ยศวิไล กรรมการ

๕.๕.๑.๖ งานการขอใช้บริการอาคารสถานที่ภายใน

๑) นายพิพัฒน์ จำปาหวาย กรรมการ
๒) นางสาวเบญจมาพร กุพะลัง กรรมการ

ภาระงาน

๑. ร่วมวางแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสาธารณูปโภค

๓. สำรวจ ตรวจสอบอาคารสถานที่ เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา และติดตามงานด้านอาคารสถานที่ให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ

๔. วางแผน สำรวจ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซม จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องเรียน และให้พร้อมใช้งาน

๕. สำรวจ ควบคุม ดูแล งานสาธารณูปโภค ระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า และโทรศัพท์ ภายในโรงเรียนให้ปลอดภัยพร้อมให้บริการ

๖. สำรวจ ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบน้ำดื่ม-น้ำใช้ น้ำทิ้ง ทั้งภายในและภายนอกอาคารของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๗. ควบคุม ดูแล คุณภาพน้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. สำรวจ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารเรียน สำนักงาน ไฟส่องสว่างภายนอกอาคาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย และหาวิธีการ ส่งเสริมให้มีการประหยัดพลังงาน

๙. ควบคุม ดูแล และประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการใช้สถานที่ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อาคารเกียรติยศห้องประชุมต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๒. ร่วมงานวางแผน ประสานงาน การจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมกับฝ่ายอื่น ๆ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๑๕. ดำเนินงานการให้บริการอำนวยความสะดวกกรณีบุคคลภายนอกขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานปรับปรุงพัฒนาภูมิทัศน์ และตกแต่งสถานที่

๑) นายจักรศิลป์	พาไชย	ประธานกรรมการ
๒) นายทัศน์ไท	พลมณี	รองประธานกรรมการ
๓) นายมาลัย	กองธรรม	กรรมการ
๔) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๕) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการ
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๘) นางสาวบุณยานุช	จันทะขึ้น	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวชนนิกานต์	อัศวจิตต์ภักดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๒. ปรับปรุง ดูแลภูมิทัศน์และแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๓. ให้คำปรึกษาในการออกแบบจัดสถานที่กิจกรรมต่าง ๆ
๔. จัด ตกแต่งสถานที่ในพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๕. ออกแบบ และจัดพื้นที่สวนหย่อมภายในโรงเรียนให้สวยงาม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นางมยุรี	จันทรา	ประธานกรรมการ
๒) นายภานุพงษ์	สงแซม	รองประธานกรรมการ
๓) นายองอาจ	ประจันตเสน	กรรมการ
๔) นายสุขสันติ์	การสะอาด	กรรมการ
๕) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๖) นายวิทยา	วงศ์วิชา	กรรมการ
๗) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๘) นายนเรนทร์ฤทธิ์	พุทธศรี	กรรมการ
๙) นายศศิวัฒน์	สุริยะแก่นทราย	กรรมการ
๑๐) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	กรรมการ
๑๑) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการ
๑๒) นายพงศ์อนันต์	จันผาย	กรรมการ
๑๓) นางสาวฐิญา	ผลยางนอก	กรรมการ
๑๔) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการ
๑๕) นายธนภัทร	เด่นดี	กรรมการ
๑๖) นายมนัสชัย	ทองสา	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร	ยศวิไล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๗.๑ ห้องโสตทัศนศึกษา/ หอประชุม/ อาคารเกียรติยศ

๑) นางมยุรี	จันทรา	ประธานกรรมการ
๒) นายภานุพงษ์	สงแซม	กรรมการ
๓) นายมนัสชัย	ทองสา	กรรมการ

๕.๗.๒ ห้องประชุมวิชาการ

๑) นายองอาจ	ประจันตเสน	ประธานกรรมการ
๒) นายสุขสันติ์	การสะอาด	กรรมการ

๕.๗.๓ ห้องประชุมอาคารไอซีที

๑) นายธนภัทร	เด่นดี	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร	ยศวิไล	กรรมการ

๕.๗.๔ ระบบเสียงประชาสัมพันธ์

๑) นายภาณุพงษ์	สงแซม	ประธานกรรมการ
๒) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	กรรมการ
๓) นายมนัสชัย	ทองสา	กรรมการ

ภาระงาน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำระบบควบคุม การให้บริการและดูแลการใช้เครื่องเสียงพร้อมทั้งอุปกรณ์ระบบต่าง ๆ ภายในห้องประชุมโรงเรียนทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. บันทึกภาพ/ วีดีโอ กิจกรรมของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๔. จัดระบบเสียงภายนอกอาคารและนอกสถานที่โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๕. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานสื่อสิ่งพิมพ์

๑) นางมยุรี	จันทรา	ประธานกรรมการ
๒) นายภานุพงษ์	สงแซม	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุริยา	งามเจริญ	กรรมการ
๔) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๕) นายธนชิต	วะปะแก้ว	กรรมการ
๖) นางสาวสิริณัฏฐ์	ลิมปิจำนงค์	กรรมการ
๗) นายศศิวัฒน์	สุริยะแก่นทราย	กรรมการ
๘) ว่าที่ร้อยตรีหญิง จิรัชยา	ศิลา	กรรมการ
๙) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการ
๑๐) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการ

๑๑) นางสาวฐญา พลยางนอก กรรมการ
๑๒) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร ยศวิไล กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายมนัสชัย ทองสา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนจัดหา จัดทำ การให้บริการ สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดในโรงเรียน

๒. จัดหารวบรวมวัสดุ สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการในสถานศึกษา

๓. อำนวยความสะดวก และให้บริการครูและบุคลากรโรงเรียน ในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

๔. พัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ครูในการใช้ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

๕. รับผิดชอบ ดูแลบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และให้บริการด้านสื่อสิ่งพิมพ์ตลอดการใช้งานให้มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ถูกต้อง และสวยงาม

๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนักการภารโรง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑) นายปริญญ์ ศรีวรสาร ประธานกรรมการ
๒) นายจักรศิลป์ พาไชย รองประธานกรรมการ
๓) นายมาลัย กองธรรม กรรมการ
๔) นางมยุรี จันทรา กรรมการ
๕) นายวัฒนพงษ์ พรนิคม กรรมการ
๖) นางอาลิษา วระไวย์ กรรมการ
๗) นางวิชดา หงษ์จ้อย กรรมการ
๘) นายพิพัฒน์ จำปาหวาย กรรมการและเลขานุการ
๙) นายทัศน์ไท พลมณี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานนักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการสร้างขวัญกำลังใจ

๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๓. จัดทำทะเบียน และดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานนักการภารโรง ลูกจ้างชั่วคราว แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานส่งเสริม พัฒนาสิ่งแวดล้อม และโรงเรียนสีเขียว

๕.๑๐.๑ งานพัฒนาสิ่งแวดล้อม

๑) นายนเรนทร์ฤทธิ์	พุทธศรี	ประธานกรรมการ
๒) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๔) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	กรรมการ
๕) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการ
๖) นางสุภาพร	สายปัญญา	กรรมการ
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๘) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๙) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๑๐) คณะกรรมการสภานักเรียน		กรรมการ
๑๑) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนบริหารจัดการการดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมตามนโยบายโรงเรียน

๒. พัฒนาสภาพแวดแวดล้อมให้มีสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยเหมาะสม

๓. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนในการทำกิจกรรมดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเรียน และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างเยาวชนที่มีจิตอาสา

๔. จัด Big Cleaning Day อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๕. กำกับดูแลสุขนิสัยในการใช้ห้องน้ำของนักเรียน

๖. ดูแลสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

๗. ประสานงานเพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ และเครือข่ายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาได้เหมาะสมต่อไป

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๒ งานโรงเรียนสีเขียว

๑) นางสาวเพชรัตนวรรณ	วงศ์วิศว์	ประธานกรรมการ
๒) นายสกุลศึก	โคตรพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๔) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	กรรมการ
๕) นายวัฒนพงษ์	พรนิคม	กรรมการ
๖) นางสาวดวงกมล	บำรุงบ้านทุ่ม	กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๘) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ

๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ กรรมการ
๑๐) คณะกรรมการสภานักเรียน กรรมการ
๑๑) นายวิทยา วงศ์วิชา กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. กำหนดนโยบายโรงเรียนสีเขียวมาตรฐานที่กำหนด

๒. วางแผนการดำเนินงานการให้สอดคล้องนโยบายโรงเรียน

๓. ส่งเสริมกิจกรรม ปลูกฝังทัศนคติการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด รู้คุณค่า รักษาสิ่งแวดล้อม ให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมให้นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียนลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม

๕. ดำเนินงานการจัดการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และโรงเรียนสีเขียวตามแผนที่วางไว้

๖. กำกับดูแลสุขนิสัยในการประหยัดพลังงาน

๗. รณรงค์ลดการใช้พลังงานในองค์กร (ภาครัฐ) ตามที่ กพร. กำหนด

๘. ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือเครือข่ายด้านการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

๙. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาได้เหมาะสมต่อไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานบริการสถานที่สำหรับหน่วยงานภายนอก

๑) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	ประธานกรรมการ
๒) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	รองประธานกรรมการ
๓) นายมาลัย	กองธรรม	กรรมการ
๔) นางมยุรี	จันทรา	กรรมการ
๕) นางณัติพร	บุตรตรา	กรรมการ
๖) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการ
๘) นายปริญญ์	ศรีวีรสาร	กรรมการและเลขานุการ
๙) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. กำหนดแนวทางและข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา

๒. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาในรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการที่ขอรับบริการด้านอาคารสถานที่จากโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๓. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษาที่มาขอใช้บริการ ในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้น

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุน และบริการ

นางดาราวรรณ อานันทนสกุล

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารทั่วไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๘. จัดทำรายงาน และสรุปผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๙. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแก่นนครวิทยาลัยและคณะกรรมการมูลนิธิแก่นนครวิทยาลัย

๑๐. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๑. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๒. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางณัติพร บุตรตรา

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ดูแลสำนักงานให้มีระเบียบเรียบร้อย ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการบริการ

๓. ควบคุม ดูแล การออกคำสั่งโรงเรียน หนังสือรับรอง ประกาศ เวียนแจ้ง ข่าวสาร

๔. ประสานงานฝ่ายบริหาร และงานปฏิคมต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๕. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. บริหารจัดการงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. เป็นที่ปรึกษา และให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป

๘. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๙. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั้งใน และนอกโรงเรียนตามขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๐. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๑๑. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	ประธานกรรมการ
๒) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	รองประธานกรรมการ
๓) นายมาลัย	กองธรรม	กรรมการ
๔) นางอาลิษา	วระไวย์	กรรมการ
๕) นางมยุรี	จันทรา	กรรมการ
๖) นางพัชราภรณ์	กุญชร	กรรมการ
๗) นางวิชดา	หงษ์จ้อย	กรรมการ
๘) นางกรุณารักษ์	แก้วจุลศรี	กรรมการ
๙) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๑๐) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการ
๑๑) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการ
๑๒) นางสาวบุณยานุช	จันทะขึ้น	กรรมการ
๑๓) นางสาวรริชา	พร้อมประดิษฐ	กรรมการ
๑๔) นางณัติพร	บุตรตรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. จัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานทุกปีการศึกษา

๔. จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในประสานงานฝ่ายบริหาร และงานปฏิคมต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ

๕. ประสานความร่วมมือในการวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

๗. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัดและการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๘. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวข้องกับเอกสารงานสำนักงานต่าง ๆ

๑๐. ดำเนินการตามแผนงาน โครงงาน ปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑๓. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔.๑ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	ประธานกรรมการ
๒) นางอาลิษา	วระไวย์	กรรมการ
๓) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินกับงานพัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามโครงการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับงานพัสดุโรงเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานสารบรรณโรงเรียน

๕.๑๕.๑ งานสารบรรณโรงเรียน

๑) นางณัติพร	บุตรตรา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรริชา	พร้อมประดิษฐ	กรรมการ
๓) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕.๒ งานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางสาวบุณยานุช	จันทะขึ้น	ประธานกรรมการ
๒) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การออกเลขที่ส่งหนังสือราชการของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๓. การออกเลขที่คำสั่งโรงเรียนและจัดเก็บคำสั่งโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย
๔. ร่าง – โต้ตอบ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดส่งหนังสือภายใน และภายนอกให้ฝ่าย / งาน ในโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งหนังสือราชการระหว่างโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น ๆ
๗. การเก็บรักษา และการขออนุญาตทำลายหนังสือ เอกสารทางราชการ
๘. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทั้งหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก
๙. สืบค้นหนังสือสั่งการจากหน่วยงานต้นสังกัดจากเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๑๐. เสนอหนังสือภายใน และภายนอกเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๑. สำเนาหนังสือราชการที่สำคัญให้ข้าราชการครูทุกคนทราบ
๑๒. จัดทำวาระการประชุม และสื่อนำเสนอการประชุมประจำเดือน
๑๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม สรุป และรายงานการประชุมประจำเดือน
๑๔. ควบคุมงานนัดหมาย กำหนดการ งานเชิญ การประชุม และคำสั่งการแต่งตั้ง
๑๕. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารกับกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. การติดต่อประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางเทียมจันทร์	บัวช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภารดี	สงวนศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓) นางชื่นชม	ก้อนมณี	กรรมการ
๔) นางสาวนาฎลัดดา	จุลมา	กรรมการ
๕) นางสาวพัชรวีร์	นามพิกุล	กรรมการ
๖) นายวิชรัชต์	นามสีลี	กรรมการ
๗) นางศิริรัตน์	อำลอย	กรรมการ
๘) นางกรุณารักษ์	แก้วจุลศรี	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสุภาพร	น้อยฤทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวอรสา	ดิษฐเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามวาระและโอกาส
๒. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
๔. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนและชุมชน
๕. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมหรือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. ควบคุม ดูแล ระบบการจัดเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญ กำหนดรายการแบบกรอกข้อมูล

๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๘. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวสุนิสา	พงษ์ศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอมรรัตน์	โม้ทองศรี	รองประธานกรรมการ
๓) นางเทียมจันทร์	บัวช่วย	กรรมการ
๔) นายสุเมธ	ราชสุวอ	กรรมการ
๕) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	กรรมการ
๖) นายพิเชษฐ์	พิมพ์มหา	กรรมการ
๗) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	กรรมการ
๘) ประชาสัมพันธ์ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๙) นางสาวอรุณวรรณ์	ปัญเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวทัศนีย์	หาแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน

๓. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ งานบำรุงขวัญกำลังใจแก่บุคลากร และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานประชาสัมพันธ์

๔. ประสานงาน วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรครู นักเรียน ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว

๕. ผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อให้การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. พัฒนาบุคลากร นักเรียนผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

๗. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาต่อโรงเรียน

๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๙. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานประชาสัมพันธ์

๑๐. ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๑. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	ประธานกรรมการ
๒) นางณัติพร	บุตรตรา	รองประธานกรรมการ
๓) นางธิติมา	อินทร์เสนลา	กรรมการ
๔) นางสาววรมัย	สิงห์แก้ว	กรรมการ
๕) นางสาวบุณยานุช	จันทะขึ้น	กรรมการ
๖) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗) ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน		กรรมการ
๘) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๓. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานธนาคารโรงเรียน

๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผล และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๕. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานปฏิคมโรงเรียน

๑) นางกรุณารักษ์	แก้วจุลศรี	ประธานกรรมการ
๒) นางณัติพร	บุตรตรา	รองประธานกรรมการ
๓) นางพัชราภรณ์	กุญชร	กรรมการ
๔) นางธิติมา	อินทร์เสนลา	กรรมการ
๕) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๖) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการ
๗) นางสาวฐิญา	พลยางนอก	กรรมการ
๘) นางวันทนีย์	อ่อมไหล	กรรมการ
๙) นางสาวบุณยนุช	จันทะขึ้น	กรรมการ

๑๐) นางสาวยุภาพร	ไชยยงค์	กรรมการ
๑๑) นายกิตติพันธุ์	มีไกรราช	กรรมการ
๑๒) นางสาวรริชา	พร้อมประดิษฐ	กรรมการ
๑๓) นางสาวกรรณิการ์	สรรพสมบัติ	กรรมการ
๑๔) นางสาววรดา	อันมาก	กรรมการ
๑๕) นางสาวรมิตา	เหนือผุยผาย	กรรมการ
๑๖) นายจตุรวิทย์	ทามาตย์	กรรมการ
๑๗) นางสาวจิรวรรณ	ทับสีหา	กรรมการ
๑๘) นางสาวปัทมพร	ลำเพยพล	กรรมการ
๑๙) นางสาวสุนิตา	ระวิสิทธิ์	กรรมการ
๒๐) นางสาววิภาดา	มณีรัตน์	กรรมการ
๒๑) ปฏิคมกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๒๒) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวอารีรัตน์	ศรีชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. วางแผน จัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานปฏิคม

๓. จัดให้มีระบบการบริการทั้งภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการ

๔. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานปฏิคม ทั้งภายในโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ

๕. จัดทำทะเบียนการให้บริการ และสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๖. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิคม เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานปฏิคม

๘. ร่วมวางแผนการพัฒนางานปฏิคม ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๙. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นายสัมฤทธิ์	มาสิง	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวรัตนา	สงผัด	รองประธานกรรมการ

๓) นางชฎากาญจน์	เจริญชนม์	กรรมการ
๔) นายอรรถพล	บุญมั่ง	กรรมการ
๕) นายรักษ์พงศ์	ไกรการ	กรรมการ
๖) นางสาวณัฐนรี	จันตั้งอัด	กรรมการ
๗) นายภาคภูมิ	ลำมณีนิล	กรรมการ
๘) นายพิชัยรัตน์	แก้วภิรมย์	กรรมการ
๙) นักศึกษาฝึกประสบการณ์พลศึกษา		กรรมการ
๑๐) นายพิพัฒน์	ศรีชัย	กรรมการและเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ดำเนินงานอนามัยโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ ตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน

๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. ควบคุม ติดตามการทำลายพาหะนำโรค และการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่าง ๆ

๕. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานอนามัยโรงเรียน

๖. จัดเตรียมยา และเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล

๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมดูแลสุขภาพ รวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม

๘. นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ เกี่ยวกับการเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล

๙. ให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่นักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ

๑๑. ควบคุม ดูแล จัดทำทะเบียนประวัติ การซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ประสานงานกับกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเฝ้าระวัง และอำนวยความสะดวกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร งานอนามัยโรงเรียน

๑๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๕. ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

๑๗. จัดอบรมแนะนำแกนนำในการจัดกิจกรรมและโครงงานส่งเสริมสุขภาพให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด

๑๘. ประชาสัมพันธ์งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ให้บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนได้รับทราบและมีส่วนร่วมในโครงการอย่างเป็นระบบ ๕ ขั้นตอน

๑๙. ดำเนินงานตามองค์ประกอบ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัด ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดทุก

ภาคเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๒๐. จัดทำแผนงาน จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ ประสานความร่วมมือในการจัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานการบริจาคโลหิต

๒๑. เชิญชวนบุคลากร ชุมชน เครือข่ายสถานศึกษา และจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้ร่วมบริจาคโลหิตทุกคน

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานประกันอุบัติเหตุ

๑) นางสาวรัตนา	สงผัด	ประธานกรรมการ
๒) นายพิพัฒน์	ศรีชัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางกาญจนา	ปินใจยศ	กรรมการ
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๕) หัวหน้าระดับทุกระดับ		กรรมการ
๖) นายพิชัยรัตน์	แก้วภิรมย์	กรรมการ
๗) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายอรรถพล	บุญมั่ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. สรุปผลการดำเนินงาน จำนวนนักเรียนที่ยื่นคำร้องขอรับเงินค่าสินไหม อุบัติเหตุ จำนวนเงินที่ได้รับค่าสินไหมคืน ชนิดอุบัติเหตุ สรุปรายรับ-รายจ่ายตลอดปีการศึกษา

๒. ประสานบริษัทที่ได้รับการอนุมัติเพื่อทำสัญญา มอบรายชื่อนักเรียน – บุคลากร จ่ายเบี้ยประกัน และรับกรมธรรม์ ตลอดทั้งประสานงานการรับเงินค่าสินไหมแก่นักเรียน บริหารเรื่องขอรับค่าสินไหม ทดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์

๓. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงินสวัสดิการประกันอุบัติเหตุให้เป็นปัจจุบัน

๔. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕.๒๒ งานโภชนาการ

๑) นางวรรณวรางค์	โอฬาริกพันธ์	ประธานกรรมการ
๒) นางกาญจนา	ปินใจยศ	รองประธานกรรมการ
๓) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	กรรมการ
๔) นางยุวดี	คำตา	กรรมการ
๕) นางชฎากาญจน์	เจริญชนม์	กรรมการ
๖) นางนพมาศ	ประภา	กรรมการ
๗) นางดารา	สุดชาดี	กรรมการ
๘) นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
๙) นางสุนันทา	บุระคำ	กรรมการ
๑๐) นางสาวรัตนา	สงผัด	กรรมการ
๑๑) นายพิชัยรัตน์	แก้วภิรมย์	กรรมการ

๑๒) นางวรมัย สิงห์แก้ว กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางมนัสวี เหลาเกตุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ร่วมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๒. วางแผน และจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานโภชนาการ

๓. สรรหา คัดเลือก ควบคุมดูแลร้านค้าที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน

๔. จัดให้มีการตรวจสุขภาพผู้เกี่ยวข้องกับโภชนาการและผู้ประกอบการร้านค้า และดูแลเรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหาร อย่างต่อเนื่อง

๕. จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหาร ภาชนะ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ควบคุม ดูแล ติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณ และราคา

๗. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บอาหาร ภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการ สภาพแวดล้อม ของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ติดตามประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร

๘. นำรายได้จากผู้ที่เข้ามาประกอบการนำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาตนเองของผู้ประกอบการ

๑๐. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับ และนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๑. ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการ ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๒. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ งานเครือข่ายร่วมพัฒนาองค์กร

๑) นายเวียงชัย อติรัตนวงษ์ ประธานกรรมการ
๒) นางดาราวรรณ อานันทนสกุล กรรมการ
๓) นายกุศล ทัดโคกกรวด กรรมการ
๔) นางณัติพร บุตรตรา กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๓.๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑) นางพัชราภรณ์ กุญชร ประธานกรรมการ
๒) นางกรุณารักษ์ แก้วจุลศรี รองประธานกรรมการ
๓) นางธิติมา อินทร์เสนลา กรรมการ
๔) นางสาวนารีรัตน์ ทะสุนทร กรรมการ
๕) นางสาวรริชา พร้อมประดิษฐ กรรมการ
๖) นางสาวรมิตา เหนือผุยผาย กรรมการ

๗) นางณัติพร	บุตรตรา	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒๓.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๑) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	ประธานกรรมการ
๒) นางกรุณา	หวันเสนา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนารีรัตน์	ทะสุนทร	กรรมการ
๔) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๕) นางมนัสวี	เหลาเกตุ	กรรมการ
๖) นางสาวศิริพรรณ	สุขเอิบ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวบุณยานุช	จันทะขึ้น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒๓.๓ งานมูลนิธิแก่นนครวิทยาลัย

๑) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวฐญา	พลยางนอก	กรรมการ
๔) นายธนภัทร	เด่นดี	กรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยตรี ธนภัทร	ยศวิไล	กรรมการ
๖) นางกุศล	แคนติ	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒๓.๔ งานสมาคมนักเรียนเก่าแก่นนครวิทยาลัย

๑) นางศิริรุ่ง	ศิริอุเทน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพิรุณรัตน์	ขาวไชยมหา	รองประธานกรรมการ
๓) นายอนุสิษฐ์	เกื้อกูล	กรรมการ
๔) นางสาวกาญจนา	เคนสี	กรรมการ
๕) นายวิชรัชต์	นามสีลี	กรรมการ
๖) นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมสุจริต	กรรมการ
๗) นางสาวเพชรัตนวรรณ	วงศ์วิศว์	กรรมการ
๘) นางพัชราภรณ์	กุญชร	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวภัทธิยา	แสนจำสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒๔ งานโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๑) นายเวียงชัย	อติรัตนวงษ์	ประธานกรรมการ
๒) นางดาราวรรณ	อานันทนสกุล	รองประธานกรรมการ
๓) นายกุศล	ทัดโคกกรวด	รองประธานกรรมการ
๔) นางมยุรี	จันทรา	กรรมการ
๕) นางวรรณวรางค์	โอฬาริกพันธ์	กรรมการ

๖) นางเทียมจันทร์	บัวช่วย	กรรมการ
๗) นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
๘) นางกรุณารักษ์	แก้วจุลศรี	กรรมการ
๙) นางสาวเพชรัตนวรรณ	วงศ์วิศว์	กรรมการ
๑๐) นายปริญญ์	ศรีวรสาร	กรรมการ
๑๑) นายจักรศิลป์	พาไชย	กรรมการ
๑๒) นายนเรนฤทธิ์	พุทธศรี	กรรมการ
๑๓) นางสาวรัตนา	สงผัด	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุนิสา	พงษ์ศรี	กรรมการ
๑๕) นางณัติพร	บุตรตรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวเบญจมาพร	กุพะลัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นายพิพัฒน์	จำปาหวาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. รับนโยบายจากกระทรวงศึกษาธิการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๓. ประสานกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานอื่นภายนอกโรงเรียน เพื่อดำเนินงานตามนโยบายให้เกิดประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔. บันทึกผลการดำเนินงาน และรายงานผล เสนอฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๑ ผู้บริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางพิชริน	ทักษิณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน

๖.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางพิชริน	ทักษิณ	ประธานกรรมการ
๒) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	รองประธานกรรมการ
๔) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๕) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ
๖) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๗) นางบุศรินทร์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๘) นายขจร	อาจดวงดี	กรรมการ
๙) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	กรรมการ
๑๐) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ
๑๑) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ
๑๒) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๑๓) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	กรรมการ
๑๔) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๑๕) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๑๖) นายอุดมศักดิ์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๑๗) นายแสงดาว	มาตรนอก	กรรมการ
๑๘) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	กรรมการ
๑๙) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการ
๒๐) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	กรรมการ
๒๑) นางกุศล	แคนติ	กรรมการ
๒๒) นางสาวฐิญา	พลยางนอก	กรรมการ
๒๓) นายเดชชาติ	ทองดี	กรรมการ
๒๔) นางกัลยาภรณ์	สุขเสริม	กรรมการ
๒๕) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการ
๒๖) นางสาวสุภาพร	วงเวียง	กรรมการ
๒๗) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการ
๒๘) นางดวงจัน	เพชรสมัย	กรรมการและเลขานุการ
๒๙) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางพิชริน ทักษิณ

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาสถานศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มงานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นายคทาวุธ สมทรัพย์

ภาระงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มงานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๑ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกลุ่มงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน กิจกรรม ได้แก่ งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน/กีฬาภายใน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน งานระดับชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข งานกิจกรรมลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร และจิตอาสา

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากร กลุ่มงานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. จัดทำรายงาน และสรุปผลของงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๑๐. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๑. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๒. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานส่งเสริมวินัย และพฤติกรรมนักเรียน

๑) นางพิชริน	ทักษิณ	ประธานกรรมการ
๒) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๔) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ
๕) นางบุศรินทร์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๖) นายขจร	อาจดวงดี	กรรมการ
๗) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ
๘) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ
๙) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา ศิลา		กรรมการ
๑๑) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๑๒) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๑๓) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการ
๑๔) นายสุริยาวุฒิ	อันสนธิ์	กรรมการ
๑๕) นายสัมฤทธิ์	มาสิง	กรรมการ
๑๖) นายพงศ์อนันต์	จันทร์ผาย	กรรมการ
๑๗) นายภาคภูมิ	ลำมณีนิล	กรรมการ
๑๘) นายรักษ์พงศ์	ไกรการ	กรรมการ
๑๙) นายอรรถพล	บุญมั่ง	กรรมการ
๒๐) นางสาวณัฐนรี	จันตั้งอัด	กรรมการ
๒๑) นายกิตติพศ	ประจิตร	กรรมการ
๒๒) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๒๓) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ตรวจติดตามและอบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ในเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียนบริเวณหน้าเสาธงในวันที่มีการเคารพธงชาติบริเวณสนามหญ้าหน้าเสาธง

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตลอดปี เพื่อใช้อบรมนักเรียนแต่ละระดับเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียน เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๓. ดำเนินการจัดอบรมเสริมสร้างวินัยและคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนตามแผนปฏิบัติ การที่ได้รับอนุมัติในแต่ละระดับในคาบอบรมเพื่อให้นักเรียนสามารถบรรลุตามจุดประสงค์ของแผนปฏิบัติการร่วมกับครูที่ปรึกษาในแต่ละระดับ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม จริยธรรม ให้นักเรียนตามสภาวะ และโอกาสอันเหมาะสม

๕. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาในแต่ละภาคเรียน

๖. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่นักเรียน ตลอดจนบุคคลภายนอกเก็บสิ่งของ ได้หรือของสูญหาย เพื่อดำเนินการประกาศหาเจ้าของทรัพย์สิน และบันทึกชื่อไว้เพื่อประกาศ ยกย่องชมเชย ตลอดจนมอบเกียรติบัตรในโอกาสที่เหมาะสมเป็นรายเดือน

๗. จัดกิจกรรม สอดส่องหานักเรียนที่มีพฤติกรรมดี ตลอดจนส่งเสริมผู้กระทำความดีได้รับการยกย่องชมเชยและเห็นผลแห่งความดีในโอกาสอันควร

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานส่งเสริมประชาธิปไตย สภานักเรียน/กีฬาภายใน

๑) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	ประธานกรรมการ
๒) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	รองประธาน
๓) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	กรรมการ
๕) นายสุริยาวุฒิ	อันสนธิ์	กรรมการ
๖) นายพงศ์อนันต์	จันทร์ผาย	กรรมการ
๗) นายภาคภูมิ	ลำมณีนิล	กรรมการ
๘) นายรักษ์พงศ์	ไกรการ	กรรมการ
๙) นายอรรถพล	บุญมั่ง	กรรมการ
๑๐) นางสาวณัฐนรี	จันตั้งอัด	กรรมการ
๑๑) นายกิตติพศ	ประจิตร	กรรมการ
๑๒) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๓) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นายปฏิญญาภรณ์	รักสัตย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประสาน / ดำเนินงานกิจกรรมพิเศษภายใน - นอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

๒. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน

๓. ดูแล และประสานงานการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนอย่างใกล้ชิด

๔. ดูแล ประสานงานการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมวันไหว้ครูทุกปี

๖. จัดกิจกรรมงานปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗. จัดกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวัน ตามที่โรงเรียนกำหนด

๘. จัดกิจกรรมวันปัจฉิมนิเทศ จัดพิธีบายศรีสู่ขวัญ และประสานงานกับหัวหน้าระดับสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓, ๖

๙. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนทุกปีการศึกษา

๑๐. รณรงค์ จัดกิจกรรมบริจาคโลหิตโดยประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชน

๑๑. ชี้แนะนโยบาย และหลักในการทำงานให้คณะกรรมการนักเรียนทราบ

๑๒. เปิดโอกาสให้คณะกรรมการนักเรียนได้มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ นอกเหนือจากที่เคยปฏิบัติ

๑๓. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการนักเรียนโดยมีครูที่ปรึกษาเข้าร่วมการประชุม

๑๔. ดำเนินงานกิจกรรมการกีฬาภายในโรงเรียน

๑๕. จัดกิจกรรมในคาบกิจกรรมคณะสี และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคณะสี

๑๖. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑) นายแสงดาว	มาตรนอก	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงจัน	เพชรสมัย	รองประธานกรรมการ
๓) นายอุดมศักดิ์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๔) นายชาญชัย	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๕) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	กรรมการ
๖) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๗) ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ		กรรมการ
๘) นางบุศรินทร์	บุณยาดิศัย	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. วางแผนดำเนินกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของนักเรียน

๒. ดำเนินการประสานพัฒนาส่งเสริมให้นักเรียนระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมอันดีตามจารีตประเพณีไทย

๓. วางแผน ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำสมุดบันทึกความดี

๔. ร่วมกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน วางแผน กำหนดปฏิทินการอบรมนักเรียนตลอดปี

๕. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระ / ฝ่ายงาน / ในการจัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ

๖. สร้างแบบประเมินความดีให้ครู – นักเรียน ในทุกชั้นเรียนใช้ตรวจสอบและวัดความดีอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๗. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน

๘. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานระดับชั้น

๑) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๔) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๕) นางบุศรินทร์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๖) นายขจร	อาจดวงดี	กรรมการ
๗) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	กรรมการ
๘) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ
๙) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา ศิลา		กรรมการ
๑๑) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๑๒) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานระดับชั้น

๒. ควบคุมความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นที่ตนเองรับผิดชอบและติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนในเขตพื้นที่ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกำหนด

๓. ร่วมกับครูประจำชั้น ประสานกับผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหานักเรียน

๔. ประสานงาน ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาประจำชั้น

๕. ติดตาม สอบสวน ลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดและมีพฤติกรรมที่เหมาะสมเป็นขั้นตอน ตามระเบียบของโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

๖. จัดทำใบแจ้งผลการลงโทษนักเรียนให้ครูที่ปรึกษาประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียนทราบ ทุกครั้งที่มีการลงโทษ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อบรม / ควบคุมนักเรียนในคาบอบรมของระดับชั้นตนเอง

๘. ให้คำแนะนำ / แก้ไขปัญหาด้านความประพฤติ เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีวินัย และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๙. จัดกิจกรรมกลุ่ม / ส่งเสริมพัฒนา ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาด้านพฤติกรรม

๑๐. ดูแลความเรียบร้อยของทะเบียนประวัตินักเรียนในระดับให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาความผิด และติดต่อนักเรียนในกรณีฉุกเฉิน

๑๑. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าระดับส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกสัปดาห์

๑๒. รวบรวมผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำชั้น ส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในวันสุดท้ายของสัปดาห์

๑๓. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน

๑๔. จัดทำ และจัดเก็บระเบียนสะสม

๑๕. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และระบบออนไลน์

๑) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงจัน	เพชรสมัย	รองประธานกรรมการ
๓) นายอุดมศักดิ์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๔) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๕) นายปฏิญญากรณ์	รักสัตย์	กรรมการ
๖) นางนิธิดา	ชื่นนิรันดร์	กรรมการ
๗) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการ
๘) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการ
๙) นางขนิษฐา	ภูชาดา	กรรมการ
๑๐) นางกรุณา	หวันเสนา	กรรมการ
๑๑) นางอาลิษา	วระไวย์	กรรมการ
๑๒) นางสาววลัญช์ภร	งามโกมล	กรรมการ
๑๓) นางสาวจิรวรรณ	ทับสีหา	กรรมการ
๑๔) ครูหัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
๑๕) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๖) นางกุศล	แคนติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวฐิญา	พลยางนอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามโครงสร้างการดำเนินงาน
๒. จัดเตรียมเอกสารการประเมิน EQ (แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์) และ SDQ (แบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน)
๓. เข้าร่วมสอบสวน ติดตาม ประสานงานฝ่ายควบคุมพฤติกรรมประจำระดับเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน
๔. เฝ้าระวัง / ติดตามผลการเรียน ป้องกันปัญหาการติด ๐ ร มส
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข

๑) นายกอบตระกูล	นะรินยา	ประธานกรรมการ
๒) นายอุดมศักดิ์	บุณยาดิศัย	รองประธานกรรมการ
๓) นายชาญชัย	มาตย์ภูธร	กรรมการ
๔) นายณรงค์	ท่วมไธสง	กรรมการ
๕) นายสุเมธ	ราชสุวอ	กรรมการ
๖) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ

๗) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน กรรมการ
๘) นายชาญศักดิ์ มูลโคกสูง กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวชุติกาญจน์ อามาตย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางสาวสุพิชญา ชัยจันทา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของยาเสพติด และอบายมุขในโรงเรียน
๒. ตรวจสอบ ดูแลการมาโรงเรียนและการปฏิบัติตัวในโรงเรียนของนักเรียน
๓. ตรวจ และสืบหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับอบายมุขและการนำขยะเข้ามาในโรงเรียนจากแหล่งข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๔. ดูแลไม่ให้นักเรียนนำขยะและสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายเข้ามาในบริเวณโรงเรียน
๕. ตรวจ และสืบหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด จากแหล่งข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๖. บันทึกรายงานสถานการณ์สารเสพติดให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ
๗. ประสาน ป.ป.ส หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง และจัดกิจกรรมส่งเสริมแก้ปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๘. จัดตั้งกองลูกเสือต้านยาเสพติด
๙. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานกิจกรรมลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหารและจิตอาสา

๑) นายเสกสรรค์ สุวรรณสุข ประธานกรรมการ
๒) นายสิริศักดิ์ ดวงจิตร รองประธานกรรมการ
๓) นายสุริยาวุฒิ อันสนธิ์ กรรมการ
๔) นายภานุพงษ์ สงแซม กรรมการ
๕) นายสุเมธ ราชสุวอ กรรมการ
๖) นายอรรถพล บุญมั่ง กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา ศิลา กรรมการและเลขานุการ
๘) นายพงศ์อนันต์ จันทร์ผาย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ประสานงานดำเนินการจัดกิจกรรมลูกเสือ นักศึกษาวิชาทหาร จิตอาสาให้เป็นไปตามนโยบาย
๒. เปิดรับนักเรียน ม.๔ เข้าเรียนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (รด.) ทุกปีการศึกษา
๓. ให้ความรู้นักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี ทดสอบร่างกายปี ๑ , ๒ , ๓ ทุกปีการศึกษา
๔. เชิญธงชาติทุกวัน
๕. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ / รายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน

นางสาวศิริญาดา พินทะเนา

<u>ภาระงาน</u>

๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน นำเสนอข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียน ร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนพัฒนาโรงเรียน กิจกรรม ได้แก่ งานสำนักงาน งานทะเบียนประวัติและบัตรนักเรียน งานครูเวรประจำวัน งานเครือข่ายความร่วมมือ งานจราจร งานเวรยามรักษาการณ์ และงานสถานศึกษา ความปลอดภัยและงานโครงการตามนโยบายกระทรวง

๕. กำกับ ติดตาม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากร ทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บหนังสือ การทำลายเอกสาร ทั้งในและนอกโรงเรียนของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. ควบคุม / ดูแลบัญชีการเงินของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. ติดตามการใช้เงินตามแผน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๑. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริมนักเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๒. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานสำนักงาน

๑) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	ประธานกรรมการ
๒) นางดวงจัน	เพชรสมัย	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๔) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	กรรมการ
๕) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	กรรมการ
๖) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ

๗) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ
๘) นางนิธิดา	ชื่นนิรันดร์	กรรมการ
๙) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุภาพร	วงเวียง	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุวรรณี	อันสนธิ์	กรรมการ
๑๒) นายเดชชาติ	ทองดี	กรรมการ
๑๓) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	กรรมการ
๑๔) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการ
๑๖) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการ
๑๗) นางกัลยาภรณ์	สุขเสริม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานในสำนักงาน นิเทศ ติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ชัดเจน

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ประสานความร่วมมือในการวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับคณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

๗. ประสานงานการจัดทำโครงการและประชาสัมพันธ์งานปกครองกับนักเรียน ครู หน่วยงาน ตลอดจนชุมชนต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๘. ควบคุม / ดูแลบัญชีการเงินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๙. ติดตามการใช้เงินตามแผน / โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓.๑ งานสารบรรณ

๑) นางกัลยาภรณ์	สุขเสริม	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	รองประธานกรรมการ
๓) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	กรรมการ
๔) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ
๕) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการ
๖) นางสาวสุวรรณี	อันสนธิ์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสารเข้าออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโดยแยกประเภทหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ทำสำเนาหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการนำเข้าแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การทำลายเอกสารจัดเก็บหนังสือราชการ / คำสั่งที่ส่งมายังกลุ่มกิจการนักเรียน และที่ได้ดำเนินงานแล้วเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานหน่วยงานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓.๒ งานพัสดุ ครุภัณฑ์

๑) นางสาวสุภาพร	วงเวียง	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการ
๔) นายเดชชาติ	ทองดี	กรรมการ
๕) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	กรรมการ
๖) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. เบิก – จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. วางแผนการใช้วัสดุ / อุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. จัดเก็บลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการเรื่องพัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

๖.๑๓.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑) นางดวงจัน	เพชรสมัย	ประธานกรรมการ
๒) นางนิธิดา	ชื่นนิรันดร์	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ
๔) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการ
๕) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการและเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศเพื่อรับการประเมินภายในจากหน่วยงานต้นสังกัด และการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๒. จัดเอกสาร / แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๓. จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ และดำเนินการให้เรียบร้อย

๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่ขอใบรับรองความประพฤติ

๕. จัดดำเนินการตามแผนงาน โครงงานปฏิทินปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ที่ประชุมกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๖.๑๔ งานทะเบียนประวัติ และบัตรนักเรียน

๑) นายเดชชาติ	ทองดี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	รองประธานกรรมการ
๓) นางนิธิดา	ชื่นนิรันดร์	กรรมการ
๔) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการ
๕) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการ
๖) นายชาญศักดิ์	มูลโคกสูง	กรรมการ
๗) นายปฏิญญากรณ์	รักสัตย์	กรรมการ
๘) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๙) นางสาวสุวรรณี	อันสนธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเกียรติบัตรนักเรียนที่ทำความดีหรือนักเรียนที่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

๒. จัดเก็บ ดูแลทะเบียนประวัติและ MOU ของนักเรียนทุกระดับชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๓. ติดตามนักเรียนที่ยังไม่มีทะเบียนประวัตินักเรียน / รูปถ่ายในแต่ละระดับชั้น

๔. ประสานฝ่ายควบคุมพฤติกรรมประจำระดับ สรุปข้อมูลการขาดเรียน หนีเรียน ติดประกาศให้นักเรียนทราบทุกเดือน

๕. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน

๖. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๗. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนสำหรับนักเรียนที่ทำบัตรหายหรือชำรุด

๘. จัดการข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนขึ้นเว็บไซด์โรงเรียนทุกวัน

๙. ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนผ่านเว็บไซต์ acis.knw.ac.th

๑๐. จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานครูเวรประจำวันและพิธีกรหน้าเสาธง

๑) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุภาพร	วงเวียง	รองประธานกรรมการ
๓) นายขจร	อาจดวงดี	กรรมการ
๔) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๕) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ

๖) นายชัยณรงค์	คำภูมิหา	กรรมการ
๗) นายสุเมธ	ราชสุวอ	กรรมการ
๘) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๙) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๑๐) นายพิเชษฐ์	พิมพ์มหา	กรรมการ
๑๑) นางนิธิดา	ชื่นนิรันดร์	กรรมการ
๑๒) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุวรรณี	อันสนธิ์	กรรมการ
๑๔) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการ
๑๕) นางสาวชุติกาญจน์	อามาตย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๖) นางสาวสุพิชญา	ชัยจันทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน เวรครูพิธีกรพร้อมทั้งประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. สรุปสถิติการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

๓. เป็นพิธีกรดำเนินรายการกิจกรรมหน้าเสาธงให้เป็นไปด้วยราบรื่นเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี

๔. สรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานเครือข่ายความร่วมมือ

๑) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	ประธานกรรมการ
๒) นายกอบตระกูล	นะรินยา	รองประธานกรรมการ
๓) นางกัลยาภรณ์	สุขเสริม	กรรมการ
๔) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	กรรมการ
๕) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ
๖) หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		กรรมการ
๗) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายเดชชาติ	ทองดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ทุกระดับ

๒. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา ระดับห้องเรียน ระดับชั้นและระดับโรงเรียน

๓. ประสานงานดำเนินงานคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดประชุมผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

๕. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่คณะกรรมการเครือข่าย

๖. ดูแลให้คำแนะนำนักเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานจราจร

๑) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	ประธานกรรมการ
๒) นายกอบตระกูล	นะรินยา	รองประธานกรรมการ
๓) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๔) นายภานุพงษ์	สงแซม	กรรมการ
๕) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	กรรมการ
๖) นายประวิทย์	แสงศรี	กรรมการ
๗) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ
๘) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการและเลขานุการ
๙) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านจราจรและความปลอดภัยในโรงเรียน

๒. จัดอบรมนักศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือสวัสดิภาพ นักเรียนรุ่นใหม่มีใบขับขี่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจราจร

๓. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่จราจรของนักศึกษาวิชาทหาร และลูกเสือสวัสดิภาพ

๔. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับกองลูกเสือต้านยาเสพติด

๕. ร่วมแก้ไขปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานเวรยามรักษาการณ์

๑) นางพิชริน	ทักษิณ	ประธานกรรมการ
๒) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	รองประธานกรรมการ
๔) นายขจร	อาจดวงดี	กรรมการ
๕) นายอุดมศักดิ์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๖) นายอภิรักษ์	ศรีพุทธา	กรรมการ
๗) นางสาวปัญจมา	ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๘) นายสัณฐิติ	จ้ำนอก	กรรมการ
๙) นายสิริศักดิ์	ดวงจิตร	กรรมการ
๑๐) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายทัศน์ไท	พลมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดครูดูแลสถานที่ราชการทั้งครูสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี และนักการภารโรง

๒. ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครู ยามรักษาการณ์ นักการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครู ยามรักษาการณ์ นักการภารโรง

๔. สรุปบันทึกการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะครู ยามรักษาการณ์ นักการภารโรง
๕. ร่างเสนอคำสั่งโรงเรียนเพื่อแต่งตั้งครูผู้ดูแลความปลอดภัย เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๖. รายงานการดูแลความปลอดภัย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการ
๗. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานของครูเพื่อรักษาสถานที่ราชการ
๘. กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูรักษาสถานที่ราชการ
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๙ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑) นางสาวสุภาพร	วงเวียง	ประธานกรรมการ
๒) นางน้ำอ้อย	กาญจนเส็ง	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจันทิพา	ปรีดี	กรรมการ
๔) นางกัลยาภรณ์	สุขเสริม	กรรมการ
๕) นางสุดาจันทร์	หินกลาง	กรรมการ
๖) นางพรรณรัตน์	ชัยชนะสมบัติ	กรรมการ
๗) นางสาวชลกร	ศรีด้วงปภากุล	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายเดชชาติ	ทองดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>ภาระงาน</u>

๑. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลง
๒. เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบหรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดูแล ให้ความคุ้มครองทั้งด้านร่างกายและจิตใจทุกขณะที่อยู่ในสถานศึกษา
๔. สรุป / ประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการเป็นรูปเล่ม / แฟ้มงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ งานโครงการตามนโยบายกระทรวง

๑) นางพิชริน	ทักษิณ	ประธานกรรมการ
๒) นายคทาวุธ	สมทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวศิริญาดา	พินทะเนา	รองประธานกรรมการ
๔) นางดวงจัน	เพชรสมัย	กรรมการ
๕) นางบุศรินทร์	บุณยาดิศัย	กรรมการ
๖) นายเสกสรรค์	สุวรรณสุข	กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยตรี จิรัชยา	ศิลา	กรรมการ
๘) นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
๙) นางบุษบา	ศรีไกรเพชร์	กรรมการ

๑๐) นางนิธิดา ชื่นนิรันดร์ กรรมการ
๑๑) ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกคน กรรมการ
๑๒) นายอภิรักษ์ ศรีพุทธา กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นายชาญศักดิ์ มูลโคกสูง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาระงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวง
๒. ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายคมสันต์ ชุมอภัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย