



คำนำ

การศึกษาเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของคนไทยทุกคนที่รัฐต้องจัดให้เพื่อพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัย ให้มีความเจริญงอกงามทุกด้าน เพื่อเป็นต้นทุนทางปัญญาที่สำคัญในการพัฒนาทักษะคุณลักษณะและสมรรถนะ ในการประกอบสัมมาชีพและการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุขอันจะนำไปสู่เสถียรภาพ และความมั่นคงของสังคม และประเทศชาติที่ต้องพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศในเวทีโลก ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ประเทศไทยให้ความสำคัญด้านการศึกษา ในฐานะกลไกหลักในการพัฒนาประเทศมาโดยตลอด

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงได้จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ขึ้น เพื่อวางกรอบเป้าหมายและทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศโดยมุ่งจัดการศึกษา ให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพพัฒนาระบบการบริหาร จัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน และการพัฒนาประเทศกระบวนกรจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ เน้นการให้ความสำคัญ กับการมีส่วนร่วมและการยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนแผนการศึกษาแห่งชาติไปสู่ การปฏิบัติและประสบความสำเร็จ

ด้วยเจตนารมณ์ดังกล่าวโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ซึ่งเป็นองค์กรที่มีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จ ในการจัดการและพัฒนการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนทราบเพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
สารบัญ (ต่อ)	ง
สารบัญ (ต่อ)	จ
สารบัญ (ต่อ)	ฉ
สารบัญ (ต่อ)	ช
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ซ
โครงสร้างการบริหารสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ฌ
โครงสร้างการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ญ
โครงสร้างการบริหารกลุ่มวิชาการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ฎ
โครงสร้างการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ฏ
โครงสร้างการบริหารกลุ่มอำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ฐ
คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ที่ ๒๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ตามการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ฑ
๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	๒
๓. สำนักงานผู้อำนวยการ	๓
๓.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ	๓
๓.๒ งานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย	๔
๓.๓ งานโรงเรียนประธานสาขา สมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย	๔
๓.๔ งานโรงเรียนประธานสาขา สภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย	๔
๓.๕ งานเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาคุณภาพพิเศษ	๕
๓.๖ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดขอนแก่น	๕
๓.๗ งานสหวิทยาเขต	๕
๓.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการโรงเรียน	๖
๓.๘.๑ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน	๖
๓.๘.๒ งานน้ำดื่มขอนแก่นวิทยายน	๗
๓.๘.๓ งานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (Souvenir)	๗
๔. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๘
๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๘
๔.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๙
๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๙
๔.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียน	๑๐
๔.๒.๓ งานบริหารความเสี่ยง	๑๑



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๔.๒.๔ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต	๑๑
๔.๒.๕ งานพัฒนาและบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑๑
๔.๒.๖ งานบริหารการเงินและการบัญชี	๑๒
๔.๒.๖.๑ งานการเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	๑๒
๔.๒.๖.๒ คณะกรรมการงานรับเงิน – ใช้จ่ายเงินทุกประเภท	๑๓
๔.๒.๗ งานบริหารสินทรัพย์	๑๓
๔.๒.๗.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑๓
๔.๒.๗.๒ คณะกรรมการงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๔
๔.๒.๘ งานสำนักงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	๑๔
๔.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๔
๔.๒.๙.๑ งานเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาและ SAR Online	๑๕
๔.๒.๑๐ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน	๑๖
๔.๒.๑๑ งานวางแผนงานงบประมาณแผ่นดิน	๑๖
๔.๒.๑๒ งานรายงานประจำปี	๑๗
๕. กลุ่มวิชาการ	๑๗
๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ	๑๘
๕.๒ ฝ่ายวิชาการ	๑๙
๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ	๑๙
๕.๒.๒ งานบริการการศึกษา	๒๐
๕.๒.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและ OBECQA	๒๑
๕.๒.๔ งานวิจัยและพัฒนา	๒๒
๕.๒.๕ งานแนะแนว	๒๓
๕.๒.๖ งานการรับนักเรียน	๒๔
๕.๒.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๒๔
๕.๒.๗.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน	๒๔
๕.๒.๗.๒ งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และห้องสมุด Easy Science	๒๔
๕.๒.๗.๓ งานแหล่งเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม Easy Social	๒๕
๕.๒.๗.๔ งานแหล่งเรียนรู้คณิตศาสตร์ Easy Math	๒๕
๕.๒.๗.๕ งานคอมพิวเตอร์	๒๕
๕.๒.๗.๖ งานครอบครัวพอเพียง	๒๖
๕.๒.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)	๒๗
๕.๒.๙ งานสารสนเทศผลงานนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา	๒๗
๕.๒.๑๐ งานนักเรียนเรียนร่วม	๒๘
๕.๒.๑๑ งานโครงการโรงเรียนอุปลักษณ์ (ครอบครัวอุปลักษณ์)	๒๙



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๕.๒.๑๒ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๙
๕.๒.๑๓ งานดนตรีและโยธวาทิต	๒๙
๕.๓ ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	๓๐
๕.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	๓๐
๕.๓.๒ งานการจัดการเรียนการสอน	๓๒
๕.๓.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน	๓๒
๕.๓.๔ งานการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๓๔
๕.๓.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๕
๕.๓.๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๓๕
๕.๓.๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๕
๕.๓.๕.๒.๑ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ	๓๕
๕.๓.๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๓๖
๕.๓.๕.๓.๑ โครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษา	๓๖
(Native Speakers)	
๕.๓.๕.๓.๒ โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและประสานความร่วมมือ	๓๗
กับองค์กรต่างประเทศ	
๕.๓.๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๓๘
๕.๓.๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๓๘
๕.๓.๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๓๘
๕.๓.๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๓๘
๕.๓.๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๓๘
๕.๓.๕.๙ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๙
๕.๓.๕.๙.๑ กิจกรรมแนะแนว	๓๙
๕.๓.๕.๙.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี	๓๙
๕.๓.๕.๙.๓ กิจกรรมชุมนุม	๓๙
๕.๓.๕.๙.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	๓๙
๕.๓.๕.๙.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๓๙
๕.๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษ	๔๐
๕.๓.๖.๑ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและ	๔๐
สิ่งแวดล้อม (Gifted – Premium)	
๕.๓.๖.๑.๑ กิจกรรมกลุ่มเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	๔๐
๕.๓.๖.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะประสบการณ์ชีวิต	๔๑
๕.๓.๖.๑.๓ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	๔๑



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๕.๓.๖.๒ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (English Program)	๔๒
๕.๓.๖.๒.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program	๔๒
๕.๓.๖.๒.๒ งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program Staff	๔๔
๕.๓.๖.๒.๓ ครูชาวไทยประจำโครงการ English Program	๔๖
๕.๓.๖.๒.๔ ครูชาวต่างประเทศ (Foreign teachers) ประจำโครงการ English Program	๔๖
๕.๓.๖.๒.๕ นักการภารโรงประจำโครงการ English Program	๔๗
๕.๓.๗ งานห้องเรียน Platinum	๔๘
๕.๓.๗.๑ โครงการห้องเรียน Platinum Health Science	๔๘
๕.๓.๗.๒ โครงการห้องเรียน Platinum Engineering	๔๘
๕.๓.๗.๓ โครงการห้องเรียน Platinum Politics and Law	๔๘
๕.๓.๗.๔ โครงการห้องเรียน Platinum Linguistic	๔๙
๕.๓.๗.๕ โครงการห้องเรียน Platinum Programmer	๔๙
๕.๔ ฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา	๕๐
๕.๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล	๕๑
๕.๔.๑.๑ งานโปรแกรมข้อมูลและระบบ SGS	๕๒
๕.๔.๑.๒ งานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	๕๓
๕.๔.๑.๓ งานแก้ไขผลการเรียนนักเรียน	๕๓
๕.๔.๑.๔ งานทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)	๕๓
๕.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน	๕๔
๕.๔.๓ งานเทียบโอนรายวิชา	๕๕
๖. กลุ่มกิจการนักเรียน	๕๕
๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน	๕๖
๖.๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน	๕๗
๖.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน	๕๘
๖.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน	๕๘
๖.๒.๑.๒ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน และ ICT	๕๘
๖.๒.๑.๓ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มกิจการนักเรียน	๕๙
๖.๒.๑.๔ งานการเงิน/สวัสดิการ/ปฏิคม กลุ่มกิจการนักเรียน	๕๙
๖.๒.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มกิจการนักเรียน	๖๐
๖.๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	๖๐
๖.๒.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน	๖๑
๖.๒.๔ งานระบบประตูดิจิทัล (Dcard)	๖๑
๖.๒.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๖๒



สารบัญ (ต่อ)

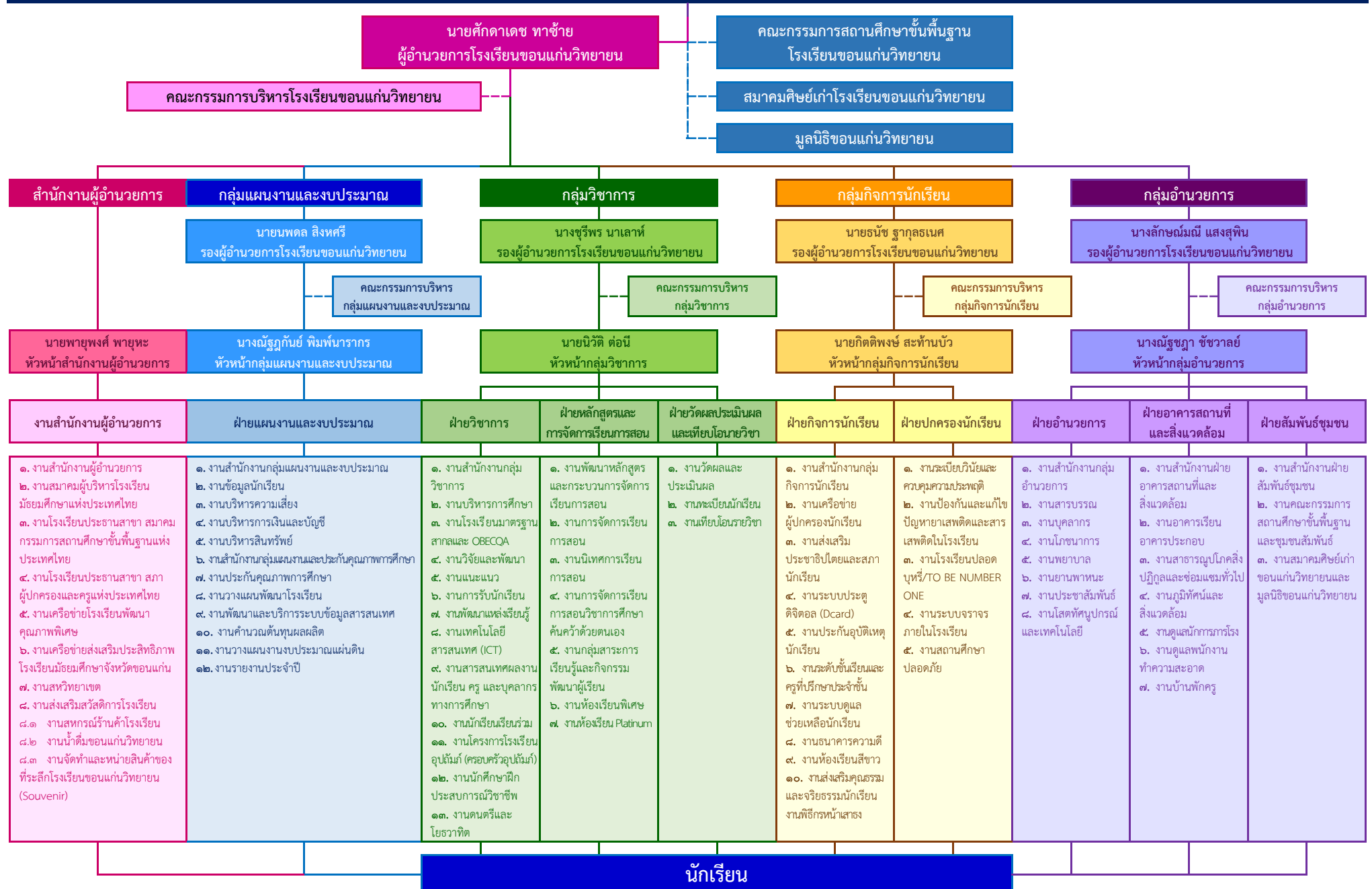
หัวข้อ	หน้า
๖.๒.๖ งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้น	๖๒
๖.๒.๖.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๖๒
๖.๒.๖.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๖๓
๖.๒.๖.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๖๓
๖.๒.๖.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๖๓
๖.๒.๖.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๖๔
๖.๒.๖.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๖๔
๖.๒.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖๕
๖.๒.๗.๑ คณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖๕
๖.๒.๘ งานธนาคารความดี	๖๖
๖.๒.๙ งานห้องเรียนสีขาว	๖๖
๖.๒.๑๐ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน	๖๖
๖.๒.๑๑ งานพิธีกรหน้าเสาธง	๖๗
๖.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียน	๖๗
๖.๓.๑ งานระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ	๖๘
๖.๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสารเสพติดในโรงเรียน	๖๘
๖.๓.๓ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/TO BE NUMBER ONE	๖๙
๖.๓.๔ งานระบบจราจรภายในโรงเรียน	๖๙
๖.๓.๕ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	๗๐
๖.๓.๖ งานสถานศึกษาปลอดภัย	๗๐
๗. กลุ่มอำนวยการ	๗๑
๗.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ	๗๒
๗.๒ ฝ่ายอำนวยการ	๗๓
๗.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ	๗๔
๗.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ	๗๕
๗.๒.๑.๒ งานพัสดุกลุ่มอำนวยการ	๗๕
๗.๒.๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ	๗๖
๗.๒.๑.๔ งานภูมิคม	๗๖
๗.๒.๒ งานสารบรรณ	๗๗
๗.๒.๓ งานบุคลากร	๗๘
๗.๒.๔ งานโภชนาการ	๗๙
๗.๒.๕ งานพยาบาล	๘๐
๗.๒.๖ งานยานพาหนะ	๘๐
๗.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์	๘๑
๗.๒.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี	๘๒



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๗.๓ ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๘๒
๗.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๘๓
๗.๓.๒ งานอาคารเรียนอาคารประกอบ	๘๓
๗.๓.๓ งานสาธารณูปโภคสิ่งปลูกสร้างและซ่อมแซมทั่วไป	๘๔
๗.๓.๔ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	๘๕
๗.๓.๕ งานดูแลนันทนาการโรงเรียน	๘๕
๗.๓.๕.๑ งานนันทนาการโรงเรียน	๘๖
๗.๓.๖ งานดูแลพนักงานทำความสะอาด	๘๖
๗.๓.๖.๑ งานพนักงานทำความสะอาด	๘๗
๗.๓.๗ งานบ้านพักครู	๘๗
๗.๔ ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน	๘๘
๗.๔.๑ งานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน	๘๘
๗.๔.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์	๘๙
๗.๔.๓ งานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน	๙๐
คณะผู้จัดทำ	๙๑

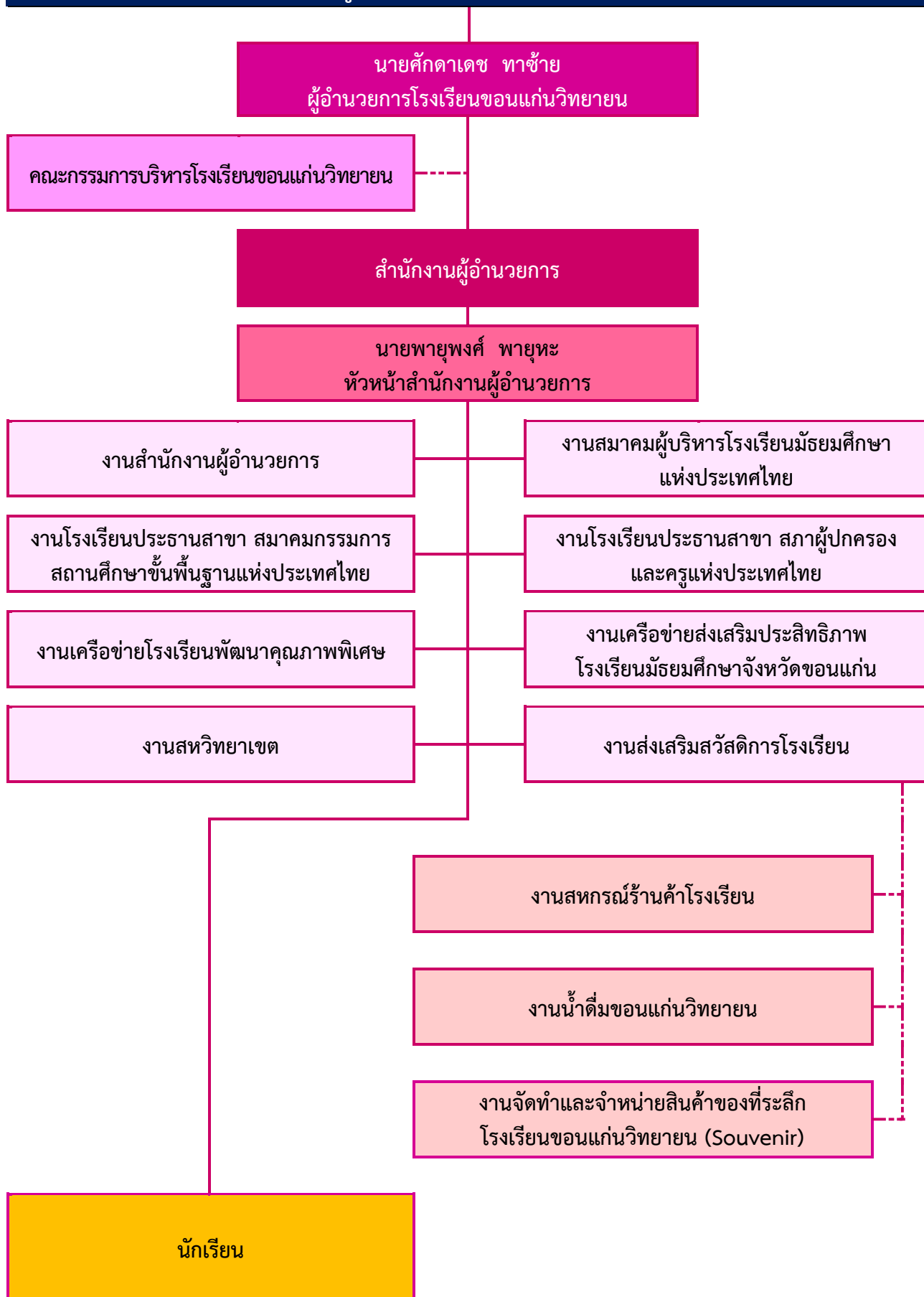
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

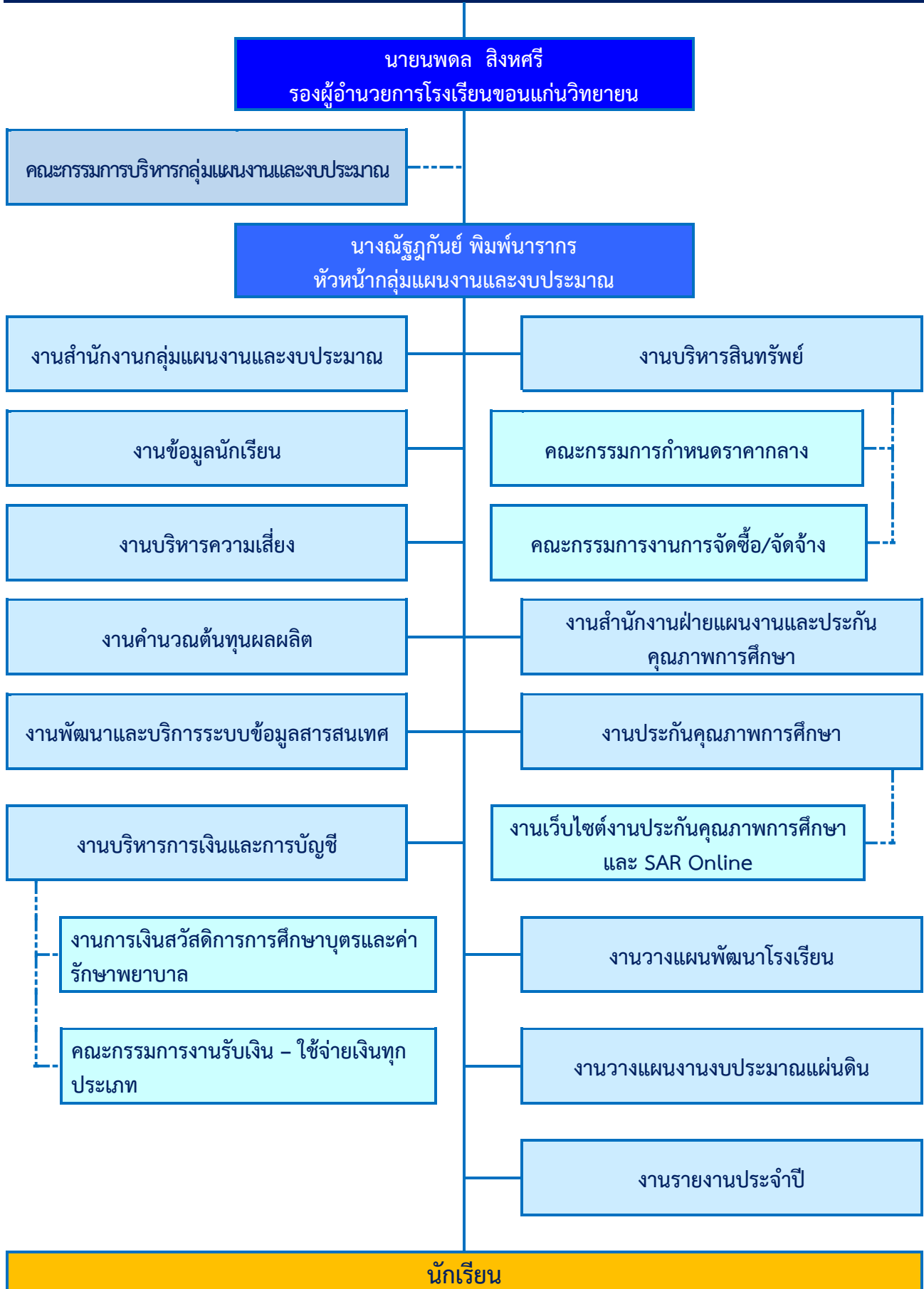


โครงสร้างการบริหารสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖





โครงสร้างการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖





โครงสร้างการบริหารกลุ่มวิชาการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

นางสุรีพร นาเลาห์
รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ

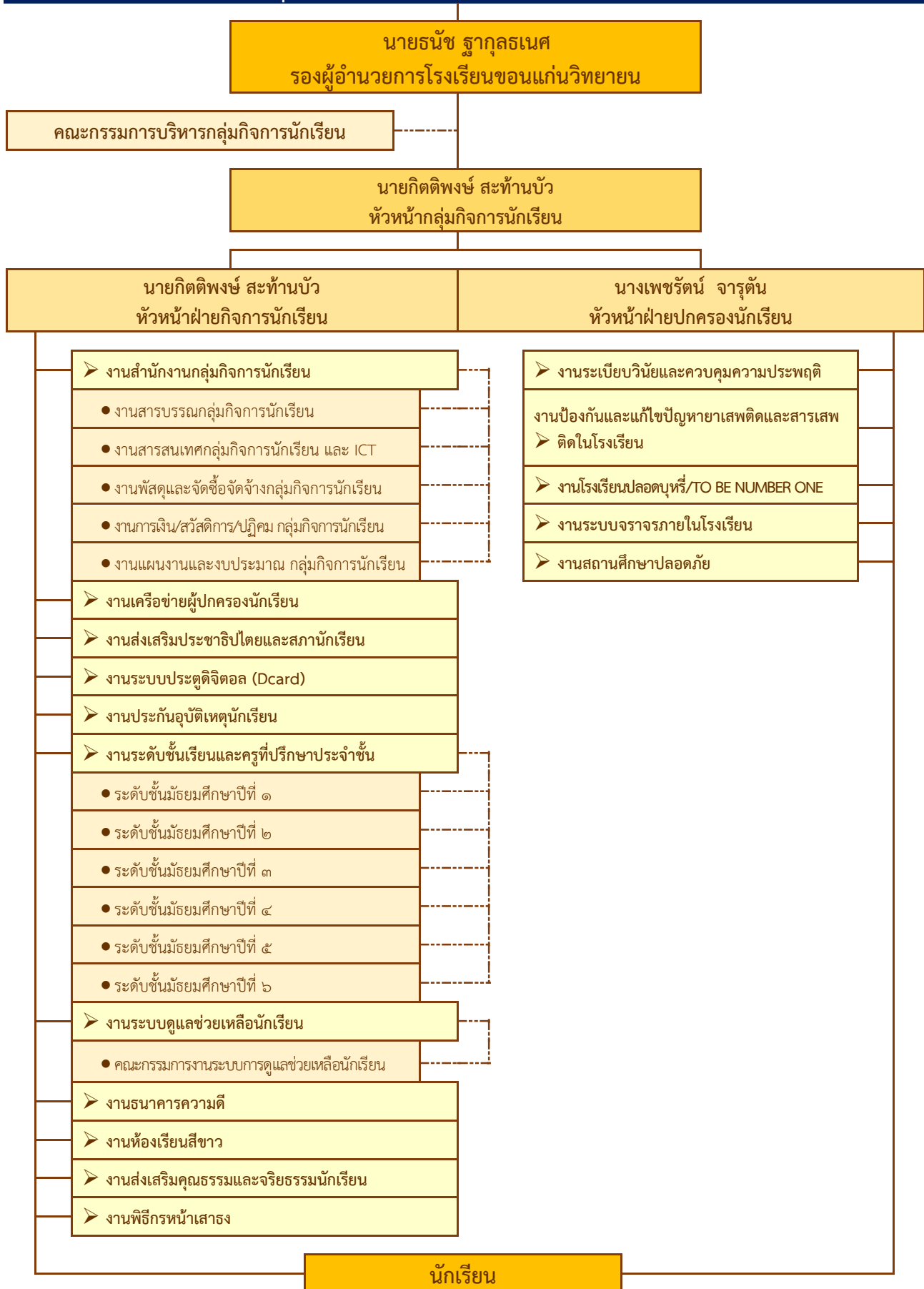
นายนิวัติ ต่อนี่
หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

นายศิริกุล ทาแดง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ		นางสาวกุลธิดาสร์ ศิริพรรณ หัวหน้าฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน		พัชรินทร์ แสนพลเมือง หัวหน้าฝ่ายวัดผลประเมินผลและทะเบียนไอทหน่วยวิชา	
➢ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ	➢ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	➢ งานห้องเรียนพิเศษ	➢ งานวัดผลและประเมินผล	- งานโปรแกรมข้อมูลและระบบ SGS - งานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน - งานแก้ไขผลการเรียนนักเรียน - งานทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) - งานทะเบียนนักเรียน - งานเทียบโอนรายวิชา	
➢ งานบริหารการศึกษา	➢ งานการจัดการเรียนการสอน	- งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Gifted - Premium) - โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ (English Program)			
➢ งานวิจัยและพัฒนา	➢ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน	➢ งานห้องเรียน Platinum			
➢ งานแนะแนว	➢ งานการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	- โครงการห้องเรียน Platinum Health Science - โครงการห้องเรียน Platinum Engineering - โครงการห้องเรียน Platinum Politics and Law - โครงการห้องเรียน Platinum Linguistic - โครงการห้องเรียน Platinum Programmer			
➢ งานพัฒนาระบบส่งเสริมการเรียนรู้	➢ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
- งานห้องสมุดโรงเรียน - งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ - กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ - กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ - กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ - กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้	➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้				
➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้	➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้				
➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้	➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้				
➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้	➢ งานส่งเสริมการเรียนรู้				

นักเรียน

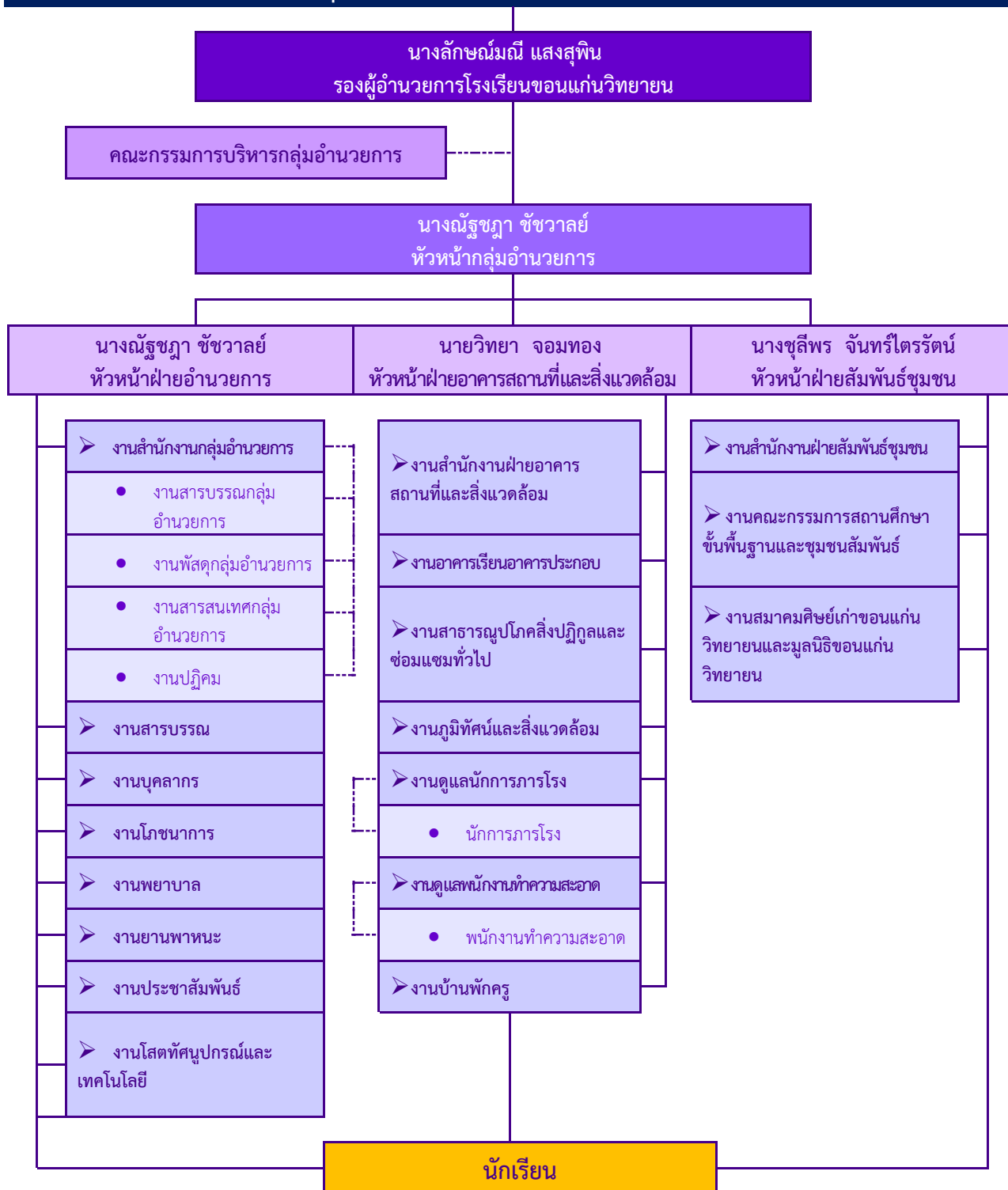


โครงสร้างการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖





โครงสร้างการบริหารกลุ่มอำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖





คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๒๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๒๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่เน้นการกระจายอำนาจโดยการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศักดิ์เดช ทาช้าย

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน การวางแผน การปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มวิชาการ กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มอำนวยการ ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาการนิเทศและการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคลากรสรรหาการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษาประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน

/๑๑. จัดระบบ...



๑๑. จัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนในกิจกรรมทั่วไป

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๑. นายศักดิ์เดช ทาช้าย	ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	ประธานกรรมการ
๒. นายธนัช ฐากุลธเนศ	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางลักษณมณี แสงสุพิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายนพดล สิงห์ศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานฯ	รองประธานกรรมการ
๕. นางซูรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๖. นางอักษรศรี ชาดิศรี	หัวหน้าโครงการ English Program	กรรมการ
๗. นายพายุพงศ์ พายุหะ	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘. นายศิริกุล ทาแดง	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๙. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	หัวหน้าฝ่ายงานหลักสูตรฯ	กรรมการ
๑๐. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	หัวหน้าฝ่ายวัดผลประเมินผลฯ	กรรมการ
๑๑. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑๒. นายวิทยา จอมทอง	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ฯ	กรรมการ
๑๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๔. นางธนิดา ท้าวนาง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๕. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๖. นายอรรถกร เกษรแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๗. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๘. นางอุมพร สุขสะอาด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๑๙. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๒๐. นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒๑. นางสาววรรณภา อริยา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๒. นางนงคราญ บุญอนันต์	หัวหน้างานบริหารการเงินและการบัญชี	กรรมการ
๒๓. นางสุดาพร พาระพัฒน์	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
๒๔. นางอัจฉริยา พหลทัพ	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
๒๕. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๒๖. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๗. นายสุจิน นามสทอน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๒๘. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๒๙. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๓๐. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๓๑. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายนิวัติ ต่อณี	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๓. สำนักงาน...

**๓. สำนักงานผู้อำนวยการ**

นายพายุพงศ์ พายุหะ

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการดำเนินงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. เป็นกรรมการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. วางแผนการทำงานร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงาน จัดทำปฏิทินงาน โครงสร้างสายงาน
๔. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน /ฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสำนักงาน งานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย งานโรงเรียนประธานสาขา สมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย งานโรงเรียนประธานสาขา สภาพัฒนาการและครุแห่งประเทศไทย งานเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาคุณภาพพิเศษ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดขอนแก่น งานสหวิทยาเขต งานส่งเสริมสวัสดิการโรงเรียน งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน งานน้ำดื่มขอนแก่นวิทยายน และงานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (Souvenir)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพลินพิศ พระโคตร | กรรมการ |
| ๔. นายน้ำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ให้งานสำนักงานผู้อำนวยการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
๓. ประสานระหว่างหัวหน้าฝ่าย/งานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและจำแนกหนังสือเข้า - ออกก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๕. จัดบันทึกรายงาน งานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดเตรียมการประชุม
๗. การจัดทำแผนงานประจำวันของผู้อำนวยการ
๘. จัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
๙. ดูแลจัดระเบียบงานในสำนักงาน
๑๐. พิจารณากลับกรองงานจากแฟ้มต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๑๑. อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป
๑๒. ดำเนินการดูแลงานสุทเบลเซอร์ของโรงเรียนข้าราชการและบุคลากรโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ งานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอภินุช นาเลาะห์ | กรรมการ |
| ๔. นายรติ จอกสำนัก | กรรมการ |
| ๕. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานกับสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย
๓. กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานร่วมกับ ส.บ.ม.ท. ให้เกิดความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานโรงเรียนประธานสาขา สมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติพล ตางจรรยา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ | กรรมการ |
| ๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวหนึ่งฤทัย ฮาดแสนเมือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นายนฤพล สีน้อยขาว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานกับสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
๓. กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานร่วมกับสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย ให้เกิดความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานโรงเรียนประธานสาขา สภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจิรภาพันธุ์ ไชยรา | กรรมการ |
| ๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการ |
| ๕. นายศกธรินทร์ ขามธาตุ | กรรมการ |
| ๖. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายณัฐวุฒิ เล็กสุวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานกับสภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย
๓. กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานร่วมกับสภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทย ให้เกิดความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๕ งานเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาคุณภาพพิเศษ**

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | กรรมการ |
| ๔. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๖. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาคุณภาพพิเศษ
 ๒. รายงานผลการประสานงานต่อผู้บริหาร
 ๓. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มงาน ฝ่ายและหน่วยงานภายนอก
 ๔. กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนในเครือข่ายโรงเรียนพัฒนาคุณภาพพิเศษให้เกิดความเรียบร้อย
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดขอนแก่น

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นายรัฐพล ศิริภูมิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงาน
 ๒. ประสานงานโรงเรียนเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดขอนแก่น
 ๓. ประชุม วางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มงาน ฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานภายนอก
 ๔. กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดขอนแก่น ให้เกิดความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสหวิทยาเขต

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอัจฉริยา พหลทัฬห | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพลินพิศ พระโคตร | กรรมการ |
| ๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ติดต่อประสานงานกับ สพม.ขอนแก่นและโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองขอนแก่น
 ๒. ประสานงานและดำเนินการประชุมคณะกรรมการสหวิทยาเขตเมืองขอนแก่น
 ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประสานการประชุมของสหวิทยาเขตเมืองขอนแก่น
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๘ งานส่งเสริมสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายนพดล สิงห์ศรี	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพล ตางจรรยา	กรรมการ
๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๔. นางนงคราญ บุญอนันต์	กรรมการ
๕. นางลักษณมณี แสงสุพิน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายพายุพงศ์ พายุหะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบข้อบังคับสวัสดิการภายในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนว่าด้วยร้านค้าสวัสดิการภายในโรงเรียน

๒. กำกับ ดูแล การดำเนินงานการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพร้านค้าสวัสดิการ โรงเรียนร้านค้าโรงอาหาร ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม ร้ายถ่ายเอกสารและร้านค้าต่าง ๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๓. กำกับ ดูแล บัญชีรายรับ รายจ่าย ของร้าน Souvenir ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ร้านค้าโรงอาหารร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม ร้านถ่ายเอกสารและร้านค้าต่าง ๆ ประโยชน์ของผู้เรียน

๔. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสิทธิ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๑ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. นายนพดล สิงห์ศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางลักษณมณี แสงสุพิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุจิน นามสะท้อน	กรรมการ
๔. นางนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๕. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๖. นายมนตรี กุลหนองแดง	กรรมการ
๗. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๘. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๙. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๑๐. นางอังคณา ใจตรง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา อภิรัตน์วงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย จัดทำระเบียบ และแนวทางการจัดกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๒. บริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก การระดมหุ้น การจัดจำหน่ายสินค้าเครื่องอุปโภค บริโภค สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร สนองความต้องการของสมาชิกโดยไม่ขัดต่อระเบียบการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน และระเบียบของราชการ

๓. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ดำเนินการตรวจสอบบัญชี พร้อมจัดทำรายงานการเงินและงบดุลประจำปีเสนอต่อที่ประชุมครูโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีการศึกษา (ภายในเดือนพฤษภาคมของแต่ละปี)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๘.๒ งานน้ำดื่มขอนแก่นวิทยายน**

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภาศิไนย กะสินรัมย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายกิตติพล ตางจราช | กรรมการ |
| ๔. นายคมกฤษ วิเศษสา | กรรมการ |
| ๕. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย,จัดทำระเบียบ และแนวทางการดำเนินงานน้ำดื่มขอนแก่นวิทยายน
๒. กำกับ ดูแล การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ร้านน้ำดื่มขอนแก่นวิทยายน
๓. ตรวจสอบบัญชี พร้อมจัดทำรายงานการเงินและงบดุลประจำปีเสนอต่อที่ประชุมครูโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๓ งานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (Souvenir)

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวชิรญา ภูวกรกิจ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายภาศิไนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๕. นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการ |
| ๖. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรลิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกัญจิรา มาวัน | กรรมการ |
| ๙. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๑๐. นายปฎิญา มุ่งหมาย | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวรัษฎา วรรณทิพย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานออกแบบจัดทำและจัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๒. สำรวจความต้องการและจัดซื้อ/จัดจ้างของที่ระลึกที่แสดงความเป็นเอกลักษณ์“ขอนแก่นวิทยายน”
๓. จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์เพื่อจัดจำหน่าย
๔. จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ทางสื่อออนไลน์หรือสื่อต่าง ๆ ให้กับครูบุคลากรนักเรียนศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่สนใจทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นายณพดล สิงห์ศรี

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๕. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติราชการช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๘. วางแผน กำกับ นิเทศติดตามและแก้ไขปัญหาพัฒนาคุณภาพงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มแผนงานและงบประมาณในด้านทรัพยากรการบริหารและขวัญกำลังใจ
๙. กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลนักเรียนทุกคนผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อการขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวของนักเรียนประจำปีการศึกษา
๑๐. กำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๑. กำกับ ติดตาม แบบสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้กับกลุ่ม/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ตามโครงการในการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของกลุ่ม/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๑๒. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและงานสินทรัพย์เพื่อการบริหารการเงิน
๑๓. วางแผนประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๔. วินิจฉัยสั่งการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นายณพดล สิงห์ศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงศราญ บุญอนันต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวกานตวดี กมล | กรรมการ |
| ๔. นางนิสานันท์ ชามะรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสิรินาถ จันทวงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิริยา คำหนูไทย | กรรมการ |

/๘. นางณัฐกัญญา...



- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๘. นางณัฐกัญญ์ พิมพินารากร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสุตาพร พาระพัฒน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๓. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศติดตาม กำกับ งานตามโครงสร้างการบริหารงาน

๕. ประเมินผลสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่ายงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

นางณัฐกัญญ์ พิมพินารากร

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางานนิเทศ ติดตาม กำกับ งานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน

๓. วางแผนประเมินสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๔. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพวงผกา ศรีโบราณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางทีนดา หอมเนตร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวญาตา กรุณากร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิราภรณ์ ไชยรา | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิริยา คำหนูไทย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดหาจัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มแผนงาน

๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริหารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๓. โต้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา



๔. ดูแล แพ้การเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณและประสานให้ผู้รับผิดชอบและติดตามเรื่องพร้อมจัดส่งต่อที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารแบบกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีให้กับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ตามโครงการในการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

๖. จัดทำแบบเอกสารแบบสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ตามโครงการในการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียน

๑. นางสาววิริยา คำหนูไทย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฏฐ์ณิชา วรรณทิพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๔. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๕. นางสาวญาดา กรุณากร	กรรมการ
๖. นางวิภาดา จอมทอง	กรรมการ
๗. นางกมลพัชร ไชยาตุลนันท์	กรรมการ
๘. นายณัฏฐ์ ลิมป์เศวต	กรรมการ
๙. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ	กรรมการ
๑๐. นายนันทพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๑๑. นางณัฏฐ์กัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการ
๑๒. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสิรินาถ จันทพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลชั้นนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ Data Management Center : DMC ของนักเรียนทุกคนเพื่อขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวประจำปี

๒. บันทึกข้อมูลนักเรียนทุกคนผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ในการขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวของนักเรียนประจำปีการศึกษา

๓. รายงานข้อมูลนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๔. ปรับปรุงข้อมูลยอดจำนวนนักเรียนโดยการย้ายเข้า ย้ายออก จำหน่าย ออกกลางคัน ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนและยืนยันข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการบริหารงานของโรงเรียน

๖. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จากการใช้เงินงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒.๓ งานบริหาร...

**๔.๒.๓ งานบริหารความเสี่ยง**

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตานันท์ ชามะรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวญาตา กรุณากร | กรรมการ |
| ๔. นางนิตารัตน์ เหล่าคำ | กรรมการ |
| ๕. นางวิภาดา จอมทอง | กรรมการ |
| ๖. นางกมลพัชร ไชยาตุลลันท์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุพรรณ ชัยคำดี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 ๒. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 ๓. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิริยา คำหนูไทย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพวงผกา ศรีโบราณ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จากการใช้เงินงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๒. จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต้นทุนกิจกรรมและต้นทุนหน่วยงาน
 ๓. รายงานผลเพื่อนำผลการคำนวณต้นทุนไปบริหารประสิทธิภาพการบริหารจัดการการตั้งและจัดงบประมาณของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานพัฒนาและบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสิรินาถ จันทวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสวาท | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอาริสรา อรรคชร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม | กรรมการ |
| ๙. นายธนະสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ | กรรมการ |
| ๑๐. นายจักรี ปริณทอง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๑๒. นางอัจฉริยา พหลทัฬ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวกฤติมา กีกก้อง | กรรมการ |



๑๔. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๑๕. นางภัศราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๑๖. นางสาวพัชรภรณ์ ผาหัดง	กรรมการ
๑๗. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวณัฏฐ์ธัญญา วรณทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดวางระบบสารสนเทศของโรงเรียนด้านต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ทุกปีการศึกษา
 ๓. จัดทำระบบเผยแพร่สารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และการประสานงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานบริหารการเงินและการบัญชี

๑. นางนงคราญ บุญอนันต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสมถวิล ภูแก้ว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร	กรรมการ
๔. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๖. นางพิมกมล บัวละคร	กรรมการ
๗. นางสาวจิราภรณ์ ไชยรา	กรรมการ
๘. นางสาวชมพู่ คำเกียง	กรรมการ
๙. นางอังคณา สามหาดไทย	กรรมการ
๑๐. นางกัญญา เกื้อกุล	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นระเบียบและปลอดภัย
 ๓. การรับเงิน-ใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน
 ๔. จัดเก็บรักษาเงินโดยคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นปัจจุบัน
 ๖. จัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณตามระเบียบถูกต้องตามกำหนดเวลา
 ๗. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๑ งานการเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ กรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. งานสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๒ คณะกรรมการงานรับเงิน – ใช้จ่ายเงินทุกประเภท

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางกัญญา เกื้อกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมถวิล ภูแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิราภาพันธ์ ไชยรา | กรรมการ |
| ๔. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๖. นางพิมกมล บัวละคร | กรรมการ |
| ๗. นางอังคณา สามหาดไทย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวชมพู่ คำเกี้ยง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. การรับเงิน - ใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน
 ๒. จัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณตามระเบียบถูกต้องตามกำหนดเวลา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ งานบริหารสินทรัพย์

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุดาพร พาระพัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอาริสรา อรรถชร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ ชัยวิเชียร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชัญญ์ญาณ์ เสนาดี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนันทกัทธธรณ์ วงศ์ศรีงาม | กรรมการ |
| ๖. นางมนทกานต์ สิมมาคำ | กรรมการ |
| ๗. นางปาริญา กุลหนองแดง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา/จัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องทุกขั้นตอนรวดเร็วทันเวลาได้วัสดุที่มีคุณภาพและประหยัด
 ๓. ดำเนินการ ให้ยืม วัสดุ ถูกต้อง ตามระเบียบและรวดเร็วทันเหตุการณ์
 ๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา/ปรับปรุงวัสดุเป็นประจำและต่อเนื่อง
 ๕. รวบรวมสถิติการปรับปรุงและบำรุงรักษาวัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณ
 ๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและรายงานทันกำหนดเวลา
 ๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องทุกขั้นตอน
 ๘. รายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุดาพร พาระพัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปรีชา สอนศรี | กรรมการ |
| ๓. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดราคากลางในการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๒.๗.๒ คณะกรรมการงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอารีศรา อรรถชชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมนทกานต์ สิมมาคำ | กรรมการ |
| ๓. นางปาริณญา กุลหนองแดง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ งานสำนักงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายยศวัฒน์ พาผล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุทธิพงษ์ พิมพ์นารากร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวรสิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวยลรดี ศุภรพินิตกุล | กรรมการ |
| ๖. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกานตวดี กมล | กรรมการ |
| ๘. นางนิสานันท์ ชามะรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวลักขมี สายบุตร | กรรมการ |
| ๑๑. นายเชาวลิต จันทะบัณฑิต | กรรมการ |
| ๑๒. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. จัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับงานวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๓. จัดระบบพัสดุครุภัณฑ์และการเงินของงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางนิสานันท์ ชามะรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน | กรรมการ |
| ๔. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวยลรดี ศุภรพินิตกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกานตวดี กมล | กรรมการ |
| ๗. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๘. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสิรินาถ จันทวงษ์ | กรรมการ |



- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑๑. นางสาวลักขมี สายบุตร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวรสิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยประสานข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๓. จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ดำเนินการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. พัฒนาระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๖. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษางานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา

๗. รับผิดชอบในการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามกรอบภาระหน้าที่

๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๙. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๑๐. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในรอบปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์

๑๑. สังเคราะห์และจัดทำสารสนเทศส่งให้งานรายงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙.๑ งานเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาและ SAR Online

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรสิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกานตวดี กมล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล | กรรมการ |
| ๗. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู | กรรมการ |
| ๙. นางสาวยลรดี ศุภรพนิตกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นายรติ จอกสำนัก | กรรมการ |
| ๑๑. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีสารสนเทศครบถ้วนตามภาระงานในฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. พัฒนาระบบ SAR Online ในฐานข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมแก่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

/๓. จัดทำรูปแบบ...



๓. จัดทำรูปแบบการนำเสนอผลการกรอกข้อมูล SAR Online

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูล Online ของฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๐ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. นายยศวัฒน์ พาผล	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกานตวดี กมล	กรรมการ
๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๕. นางสาวรสิกานต์ รัตตศิริ	กรรมการ
๖. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน

๔. ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑๑ งานวางแผนงานงบประมาณแผ่นดิน

๑. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	ประธานกรรมการ
๒. นางนงคราญ บุญอนันต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุดาพร พาระพัฒน์	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ	กรรมการ
๕. นายยศวัฒน์ พาผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงานงบประมาณแผ่นดินประจำปีตามนโยบายที่หน่วยงานบังคับบัญชากำหนด
๒. เสนอโครงการเพื่อของบประมาณแผ่นดินสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน เพื่อดำเนินงานในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒.๑๒ งานรายงานประจำปี**

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายยศวัฒน์ พาผล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวรศิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนุสรุา ตันติยาสวัสดิกุล | กรรมการ |
| ๕. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำและจัดพิมพ์รูปเล่มรายงานประจำปี
๒. เผยแพร่รายงานประจำปีไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มวิชาการ

นางชุรีพร นาเลาะห์

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายในการบริหารกลุ่มวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๗. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการและดำเนินงาน
๘. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการดำเนินงานกลุ่มวิชาการตามโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานสารบรรณงานพัสดุของกลุ่มวิชาการ
๑๐. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล ดำเนินการของงานบริหารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๑. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานพัฒนาครูและกระบวนการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานนิเทศการศึกษา
๑๓. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๔. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานแหล่งเรียนรู้ งานเครือข่ายการเรียนรู้
๑๕. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ...



๑๕. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมแนะแนว (งานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
๑๖. ส่งเสริม พัฒนา กำกับ ดูแล การดำเนินการของงานการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพิเศษ
๑๗. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๘. วินิจฉัยสั่งการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ

๑. นางสุรีพร นาเลาห์	ประธานกรรมการ
๒. นายนิติ ต่อนี้	รองประธานกรรมการ
๓. นางอักษรศรี ชาศิตศรี	กรรมการ
๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๕. นางธนิดา ท้าวนาง	กรรมการ
๖. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๗. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๘. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ
๙. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๑๐. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๑๑. นางอุมาพร สุขสอาด	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๑๓. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	กรรมการ
๑๔. นายกิตติพล ตางจรรยา	กรรมการ
๑๕. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	กรรมการ
๑๖. นางธัญญรัตน์ ปรินทอง	กรรมการ
๑๗. นายพายุพงศ์ พายุหะ	กรรมการ
๑๘. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๑๙. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการ
๒๐. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษาระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผล การเรียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มวิชาการและแนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พิจารณากลับกรองแผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕. สนับสนุน ส่งเสริมด้านการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานต่าง ๆ ในกลุ่มวิชาการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ ฝ่ายวิชาการ...

**๕.๒ ฝ่ายวิชาการ**

นายนิติ ต่อนี้

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศติดตาม กำกับ งานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานวางแผนมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการในกรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการวางแผนประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

๑. นายศิริกุล ทาแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๔. นางนิตยา ชันทะวงษ์	กรรมการ
๕. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น	กรรมการ
๖. นางสาวนันท์ภัค แซ่ไคว	กรรมการ
๗. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๘. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการ
๙. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการ
๑๐. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการ
๑๑. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสิริรัตน์ ประยูรคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางบุษกมล แก้วบัวดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจุฬารัตน์ ดวงคำน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายวิทยา ผาหัดดง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มวิชาการ
๒. รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานหลักสูตรและการสอน/งานติดตามการเรียนการสอน
๓. กรรมการลำดับที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
๔. กรรมการลำดับที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ/งานติดตามการเรียนการสอน /งานบริการทั่วไป
๕. กรรมการลำดับที่ ๕ – ๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานติดตามการเรียนการสอน /งานบริการทั่วไป
๖. กรรมการลำดับที่ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการตอบข้อมูล และเก็บข้อมูลวิจัยของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียน
๗. กรรมการลำดับที่ ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

/๘. กรรมการ...



๘. **กรรมการและเลขานุการ** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานนิเทศการเรียนการสอน/งานบริการทั่วไป

๙. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๒** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลุ่มวิชาการ/งานติดตามการเรียนการสอน/งานประชาสัมพันธ์/งานบริการทั่วไป

๑๐. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๓** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ/งานติดตามการเรียนการสอน/งานบริการทั่วไป

๑๑. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๔** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการ/งานจัดซื้อ-จัดจ้าง/งานติดตามการเรียนการสอน/งานบริการทั่วไป

๑๒. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๕** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อเพื่อการเรียนการสอน/งานบริการทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ

๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. ส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานในสำนักงานกลุ่มวิชาการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑๖. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณของกลุ่มวิชาการตลอดจนจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของโรงเรียน

๑๘. ดำเนินการเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมของกลุ่มวิชาการตลอดจนจัดทำรายงาน

๑๙. สรุปผลการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒๐. เก็บรวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ของราชการ

๒๒. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลนำเสนอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ การแข่งขันทางวิชาการของครูและนักเรียน

๒๓. กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒๔. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ

๒๕. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานบริการการศึกษา

๑. นางชวีพร นาเลาะห์ ประธานกรรมการ

๒. นายวิทยา ผาหัดง กรรมการ

๓. นายศิริกุล ทาแดง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการทางการศึกษาแก่บุคคลองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

๒. ประสานงานกับครู บุคลากร และนักเรียน เพื่อให้การช่วยเหลือองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน รวมทั้งการเป็นสนามสอบหรือกิจกรรมอื่นด้านการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๓ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและ OBECQA**

๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอักษรศรี ชาศิตศรี	กรรมการ
๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๕. นางลักษณาวดี ศรีสุข	กรรมการ
๖. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	กรรมการ
๗. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	กรรมการ
๘. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๙. นางอุมาพร สุขสอาด	กรรมการ
๑๐. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๑๑. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๑๓. นายนิวัติ ต่อนี้	กรรมการ
๑๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๑๕. นายยศวัฒน์ พาผล	กรรมการ
๑๖. นางสาวจิราภรณ์ ลักษณะานุกุล	กรรมการ
๑๗. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลย์	กรรมการ
๑๘. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการ
๑๙. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๒๐. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๒๑. นายศรารุณ ้วยเงิน	กรรมการ
๒๒. นางสาวแพรวพรรณ เฟื่องบุญ	กรรมการ
๒๓. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๒๔. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายรัฐภูมิ ศิริภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและเสนอแผนกลยุทธ์ต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียนพร้อมทั้งจัดทำพันธสัญญา (กรอบ) ในการขับเคลื่อนโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๓. นิเทศ ติดตาม ประเมิน การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามขอบข่ายของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพจัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา
๕. วิจัยและพัฒนา หารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอนโดยการมีส่วนร่วม
๖. จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗. รายงานผลการประเมินโครงการตามเกณฑ์ของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๒.๔ งานวิจัยและพัฒนา

๑. นายณรินทร์ รัตนทา	ประธานกรรมการ
๒. นางนันทพร ทิพย์รักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสวัสดิ์ จันทน์ไตรรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๖. นางณัฐญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๗. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๘. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๙. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๑๐. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการ
๑๒. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๑๓. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการ
๑๔. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน	กรรมการ
๑๕. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๑๖. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการ
๑๗. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๑๘. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๑๙. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการ
๒๐. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้สนับสนุนส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการพัฒนาตนเองในทุกปีการศึกษา
๒. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. กำหนดวิธีการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาโดยประสานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมพัฒนาสนับสนุนครูในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้
๖. ประสานความร่วมมือในสถานศึกษาในการวิเคราะห์วิจัยเผยแพร่ผลการวิจัยและการพัฒนาระบบการเรียนรู้ของครูต่อหน่วยงานภายนอก
๗. ส่งเสริมกำกับ ติดตาม การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานการเรียนรู้จัดทำหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานการวิจัยและพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๕ งานแนะแนว**

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณภา อริยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพรรณิ แก่นบุตดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางภัสราภรณ์ พินิจ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเฟื่องฟ้า กัณหาชัย | กรรมการ |
| ๕. นายภูเบศ นามทะจันทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดแผนงานโครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๒. สำรวจและศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนรายบุคคล โดยใช้เทคนิคและเครื่องมือทางการแนะแนว จัดทำระเบียบสะสม สำรวจปัญหาและความต้องการของ นักเรียน จัดหาและจัดทำเครื่องมือทางการแนะแนว การวิเคราะห์ และวินิจฉัยข้อมูลของนักเรียน

๓. บริการสนเทศ จัดหาระบบ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดศูนย์สารสนเทศ การจัดบอร์ดเพื่อเสนอข้อควรรู้ การประชาสัมพันธ์ เช่น การทำจุลสาร การผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ การประชุมชี้แจงนักเรียน การเผยแพร่ความรู้เรื่องการแนะแนว

๔. บริการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษารายบุคคล การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม การติดต่อผู้ปกครอง การส่งตัวนักเรียนไปให้หน่วยอื่นช่วยแก้ปัญหา (กรณีพิเศษ) การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา การติดตามผลหลังให้คำปรึกษาการเก็บสถิติหลังการให้คำปรึกษา และจัดทำข้อมูลจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

๕. การจัดวางตัวบุคคล บริการช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกแผนการเรียน การศึกษาต่อและอาชีพ การพิจารณาและจัดหาทุนการศึกษา การหางานพิเศษให้นักเรียน การสนับสนุนให้มีรายได้พิเศษระหว่างเรียน

๖. การติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะและสรุปผลสำเร็จแต่ละปีการศึกษา

๗. ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว และจัดทำข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๘. ดำเนินการบริหารกิจกรรมแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๙. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๑๐. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษาสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

๑๑. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๑๒. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๒.๖ งานการรับนักเรียน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสุรีพร นาเลาห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนิติ ต่อนี่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับต่าง ๆ
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินการรับนักเรียน
๕. กำหนดเขตพื้นที่บริการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้าง และแผนการรับนักเรียน
๖. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน

ของหน่วยงานต้นสังกัด

๗. จัดนักเรียนเข้าเรียนตามศักยภาพ และตามความเหมาะสม
๘. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๙. ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๕.๒.๗.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางฉัตรทอง ดวงลี้ดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปัทมา กุลชาติ | กรรมการ |
| ๓. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชนิดาภา โสหา | กรรมการ |
| ๕. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปัทมาพร อรรคฮาด | กรรมการ |
| ๗. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒.๗.๒ งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และห้องสมุด Easy Science

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางนันทพร ทิพย์รักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสิริพร สุขเอิบ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกนกขวัญ จันทะไธล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวศศิธรณ มีดหล้า | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายอิทธิ วงศ์ดาว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**๕.๒.๗.๓ งานแหล่งเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม Easy Social**

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกิตติพนธ์ สิริทรภูมิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๓. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางเกษราพร กางศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒.๗.๔ งานแหล่งเรียนรู้คณิตศาสตร์ Easy Math

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | กรรมการ |
| ๓. นายภาคิโนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายคมกฤช วิเศษสา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณโครงการของงานห้องสมุดและห้อง Easy ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับการเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแลเก็บรักษาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้
๕. จัดหาซื้อทำเอกสารวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศสถานที่และสิ่งแวดล้อมการบริการให้เชิญชวนบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดและห้อง Easy ต่าง ๆ แก่นักเรียนครูและบุคคลภายนอก
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗.๕ งานคอมพิวเตอร์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๓. นางสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๔. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๕. นางพิมพ์มล บัวละคร | กรรมการ |
| ๖. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๗. นายรติ จอกสำนัก | กรรมการ |
| ๘. นายนฤพล สีน้อยขาว | กรรมการ |
| ๙. นางปาริฉัตต์ ไวกำ | กรรมการ |
| ๑๐. นายศักดรินทร์ ขามธาตุ | กรรมการ |
| ๑๑. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. จัดหา ซ่อมบำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๒. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
๔. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเพื่อการบริหารและการเรียนการสอนโดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนรวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและกลุ่ม/งานอื่น ๆ
๕. ให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานต่าง ๆ ในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ เมื่อพบปัญหาหรือขอความช่วยเหลือ
๖. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๗.๖ งานครอบครัวพอเพียง

นางวีรวรรณ จันทรเทพ	ที่ปรึกษา
นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	ที่ปรึกษา
๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพล ตางจรรยา	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพนธ์ สิริทรภูมิ	รองประธานกรรมการ
๔. นางเชาวนาท กราพันธ์	กรรมการ
๕. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๖. นางสาววิริยา คำหนูไทย	กรรมการ
๗. นางอังคณา ใจตรง	กรรมการ
๘. นางพิชญากานต์ วาทยโยธา	กรรมการ
๙. นางวิไลลักษณ์ แก้วจุมพล	กรรมการ
๑๐. นายวัชราร รุ่งสว่าง	กรรมการ
๑๑. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๑๒. นางสมถวิล ภูแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมพู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๑๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๑๖. นางจรีภรณ์ ปรีนทอง	กรรมการ
๑๗. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๑๘. นายสุมงคล เครือสิงห์	กรรมการ
๑๙. นางยุพิน ขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวจันทิมาพร ชิวสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนพันธกิจ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านศาสนา ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานของนักเรียนแกนนำชั้น ม. ๔ ทั้ง ๕ กลุ่มพันธกิจ
๒. การสืบสานพระราชปณิธานศาสตร์พระราชาทตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕ คำ ๕ ข้อ ที่พ่อสอน ได้แก่ มีความรู้ มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๘ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)**

๑. นายวีระชน แสงศรีเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร	กรรมการ
๓. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๕. นายมนตรี กุลหนองแดง	กรรมการ
๖. นางพิมพ์มล บัวละคร	กรรมการ
๗. นางทักษอร อาษาพันธ์	กรรมการ
๘. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการ
๙. นางสาวยลรดี ศุภรพินิตกุล	กรรมการ
๑๐. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๑๑. นายนฤพล สีน้อยขาว	กรรมการ
๑๒. นายศักดิ์รินทร์ ขามธาตุ	กรรมการ
๑๓. นางปาริฉัตต์ ไวกำ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาคู่มือและบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๒. ให้ความรู้พัฒนาและจัดหาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนในการใช้สื่อดิจิทัลในการเรียนรู้
๓. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยระบบห้องเรียนออนไลน์แก่ครูและนักเรียน
๔. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนขอนแก่นวิทยายนเพื่อให้ความรู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
๕. จัดทำวารสารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๖. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนทั้งภาพนิ่งและวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์วารสารและเป็นฐานข้อมูล Big Data ในการพัฒนาโรงเรียน
๗. จัดทำนำเสนอโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๙ งานสารสนเทศผลงานนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางนิตยา ชันทะวงศ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอาริสรา อรรคชร	กรรมการ
๔. นางสาวยลรดี ศุภรพินิตกุล	กรรมการ
๕. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการ
๖. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน	กรรมการ
๗. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน	กรรมการ
๘. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการ
๙. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๑๐. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ



๑๒. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๑๓. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลย์	กรรมการ
๑๔. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการ
๑๕. นายศักดิ์รินทร์ ขามธาตุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลผลงานนักเรียน ครูและบุคลากรทั้งเอกสารประกาศ/คำสั่ง เกียรติบัตร โล่
ภาพถ่ายจัดเป็นระบบ/หมวดหมู่ให้สะดวกต่อการใช้งาน

๒. ประชาสัมพันธ์ผลงานตามข้อ ๑. ทางเว็บไซต์ Facebook ของโรงเรียนหรือช่องทางอื่น
ตามความเหมาะสม

๓. จัดทำจดหมายข่าว จัดไว้นิล และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารสารสนเทศของโรงเรียน
ผลงานตามข้อ ๑. ตามความเหมาะสม

๔. สรุป ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๐ งานนักเรียนเรียนร่วม

๑. นางสาวกฤติมา กีก้อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปณณดา จันสูง	กรรมการ
๓. นายมนตรี กุลหนองแดง	กรรมการ
๔. นางปาริญญา กุลหนองแดง	กรรมการ
๕. นางสาวสกว สีนาง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนต้นสังกัดของนักเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการ
จัดการเรียนการสอน

๒. ศึกษาวิเคราะห์งานโครงการกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดวิธีการดำเนินงานโดยประสานงานกับทุกกลุ่มงานสถาบันองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๔. ส่งเสริมการดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด

๕. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๖. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมนักเรียนเรียนร่วม

๘. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเตรียมการฝึกฝนการสนับสนุนงบประมาณและ
อื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน

๙. ติดตามผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเอกสารจัดทำสารสนเทศและรายงานผลต่อกรรมการ
กลุ่มวิชาการและกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๑๑ งานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)**

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ ไชยรา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไธรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๒. ประชุม วางแผนการปฏิบัติงานโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
๔. ประสานงานกับทางโรงเรียนต้นสังกัดของนักเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง และครูที่ปรึกษาในโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๒ งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงานการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูพี่เลี้ยง และชั่วโมงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. นิเทศ กำกับติดตาม และจัดทำเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑๓ งานดนตรีและโยธวาทิต

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐจิรา คุ่มตะบุด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ | กรรมการ |
| ๓. นายจิตริน เทศแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานดนตรีและโยธวาทิต
๒. จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตตลอดจน บำรุง ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๓. ใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตในการจัดการเรียนการสอน
๔. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมวงโยธวาทิตดำเนินการฝึกซ้อมแก่นักเรียน
๕. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตเข้าร่วมการแข่งขัน
๖. ให้บริการงานดนตรีและโยธวาทิตแก่โรงเรียนและชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓ ฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ

หัวหน้าฝ่ายหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. จัดทำแผนงานวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๔. วางแผนนิเทศภายในโรงเรียน
๕. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบต่าง ๆ
๖. วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๗. วางแผนประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
๘. วางแผนติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
๙. ส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระต่าง ๆ
๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
๑๑. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ครอบคลุมและมีการบันทึกผลหลังสอน
๑๓. ให้มีการจัดหาจัดทำบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อวัตกรรมการเรียนรู้อย่างน้อยปีละ ๑ ชิ้น
๑๔. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๕. วางแผนติดตาม กำกับ ดูแล การจัดทำดำเนินการร่วมกับงานวัดผลประเมินผล
๑๖. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในเรื่องการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน
๑๗. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลร่วมกับงานวัดผล
๑๙. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการวัดผลประเมินผลร่วมกับงานวัดผล
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

นายนิติ ต่อนี้	ที่ปรึกษา
๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางอักษรศรี ขาติศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	รองประธานกรรมการ
๔. นางธนิดา ท้าวนาง	รองประธานกรรมการ
๕. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	รองประธานกรรมการ
๖. นายอรรถกร เกษรแก้ว	รองประธานกรรมการ
๗. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	รองประธานกรรมการ
๘. นางอุมาพร สุขสะอาด	รองประธานกรรมการ
๙. นายศุภชัย กองเกิด	รองประธานกรรมการ
๑๐. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	รองประธานกรรมการ
๑๑. นางสาววรรณภา อริยา	รองประธานกรรมการ
๑๒. นางธัญรัตน์ ปรีนทอง	กรรมการ
๑๓. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	กรรมการ
๑๔. นางชุลีพร จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ

/๑๕. นายนรินทร์...



๑๕. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการ
๑๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๑๗. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการ
๑๘. นางจุฑามาศ จันประเทือง	กรรมการ
๑๙. นางปิยนารถ สุริยหาร	กรรมการ
๒๐. นางอัจฉริยา พหลทัพ	กรรมการ
๒๑. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๒๒. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๒๓. นายกิตติพล ตางจรงราช	กรรมการ
๒๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๒๕. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๒๖. นางวชิรญา ภูวกรกิจ	กรรมการ
๒๗. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๒๘. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง	กรรมการ
๒๙. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการ
๓๐. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๓๑. นายนิรันดร์ กาทอง	กรรมการ
๓๒. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๓๓. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๓๔. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์	กรรมการ
๓๕. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐

ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๕. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้ายหลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๖. สืบหาความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๗. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสำรวจความต้องการความถนัดความสนใจร่วมกับกิจกรรมแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

/๘. ตรวจสอบ...



๘. ตรวจสอบการจัดตารางสอนครู ตารางเรียนนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
๙. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนติดตามผลการปฏิบัติ
๑๐. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาพร้อมจัดทำรายงานผลการใช้หลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานการจัดการเรียนการสอน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพล ตางจรงราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภาสกร แสงนิกุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญิกา มาวัน | กรรมการ |
| ๔. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดตารางเรียนตารางสอน จัดทำคำสั่งมอบหมายวิชา และชั่วโมงสอนของครูให้มีความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบรายวิชา รายวิชา ให้สอดคล้องคล้อยกับโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดอัตรากำลังและประสานงานในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. บริหารจัดการห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและอาคารสถานที่ เพื่อการจัดการเรียนการสอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกษศิริพันธ์ อารยาวิชานนท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางลักษณาวดี ศรีสุข | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ | รองประธานกรรมการ |
| ๖. นางปิยนารถ สุริยหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๗. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | กรรมการ |
| ๘. นางธนิดา ท้าวนาง | กรรมการ |
| ๙. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว | กรรมการ |
| ๑๒. นางณัฐธิญา คุ่มตะบุตร | กรรมการ |
| ๑๓. นายศุภชัย กองเกิด | กรรมการ |
| ๑๔. นางอุมาพร สุขสะอาด | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาววรรณภา อริยา | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | กรรมการ |
| ๑๘. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | กรรมการ |
| ๑๙. นางณัฐชญา ชัชวาลย์ | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ | กรรมการ |

/๒๑. นายชุมพร...



๒๑. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ
๒๒. นายยศวัฒน์ พาผล	กรรมการ
๒๓. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการ
๒๔. นางสาวศิวพร เทพจั้ง	กรรมการ
๒๕. นางพชรภรณ์ เสนาสิ่งห์	กรรมการ
๒๖. นางนัฐพร ทิพย์รักษ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ	กรรมการ
๒๘. นางสาวกฤติมา กีก้อง	กรรมการ
๒๙. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก	กรรมการ
๓๐. นางอศวีนา ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๓๑. นางอัจฉริยา พหลทัพ	กรรมการ
๓๒. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๓๓. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย	กรรมการ
๓๔. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการ
๓๕. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๓๖. นางจิราพร ฉิมหลวง	กรรมการ
๓๗. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์	กรรมการ
๓๘. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๓๙. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๔๐. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๔๑. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๔๒. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ	กรรมการ
๔๓. นางสาวจิราภาพันธ์ ไชยรา	กรรมการ
๔๔. นายจักรี ปริณทอง	กรรมการ
๔๕. นางสาวกมลวรรณ ชื้อตรง	กรรมการ
๔๖. นายธนะสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ	กรรมการ
๔๗. นางนิตยา ชันทะวงษ์	กรรมการ
๔๘. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น	กรรมการ
๔๙. นางสาวนันทภัค แซ่ไคว	กรรมการ
๕๐. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๕๑. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและเลขานุการ
๕๒. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ
กลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. กำหนดวิธีการนิเทศการศึกษาโดยประสานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนนิเทศการศึกษาให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำระบบการนิเทศงานวิชาการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

และในโรงเรียน

/๕. ส่งเสริม...



๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลาย
๗. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ วิจัยในชั้นเรียน
๘. ตรวจสอบบันทึก PLC
๙. กำหนดรูปแบบและวิธีการนิเทศสำหรับครูดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ครู
๑๐. พัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา
๑๒. ประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๓. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานการนิเทศการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งานการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางเกษศิริพันธ์ อารยาวิชานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ลักษณะานุกูล | กรรมการ |
| ๔. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ | กรรมการ |
| ๖. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอภินุช นาเลาห์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๑๑. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอริศรา อรรถสร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวกุลธิดา ธีน้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

มาตรฐานสากล

ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นไปตามหลักสูตร
๒. พัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๓. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนางานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด
๖. จัดการนำเสนอผลงานของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน
๙. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓.๕ งานกลุ่มสาระ...

**๕.๓.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน****๕.๓.๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสุดาพร พาระพัฒน์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นายภาคิโนย กะสินรัมย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางธนิดา ท้าวนาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. นางสาวอาริสรา อรรถพร	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นายยศวัฒน์ พาผล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. นางนัฐพร ทิพย์รักษ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. นางสาวกุลธิดา ทิน้อย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางกัญญา เกื้อกุล	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๒.๑ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นางธนิดา ท้าวนาง	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๓. นางเกษศิริพันธ์ อารยาวิชานนท์	กรรมการ
๔. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ
๕. นางพชรภรณ์ เสนาสิงห์	กรรมการ
๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๗. นางสาวอาริสรา อรรถพร	กรรมการ
๘. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์	กรรมการ
๙. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิริพร สุขเอิบ	กรรมการ
๑๑. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๒. ดำเนินงานแม่ข่ายศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
๓. ดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามนโยบายทางวิชาการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๕. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการ

และคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓.๕.๓ กลุ่มสาระ...



๕.๓.๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางจิราพร ฉิมหลวง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๔. นายสุจิน นามสทอน | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๕. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๕.๓.๕.๓.๑ โครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษา (Native Speakers)

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร | กรรมการ |
| ๓. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ | กรรมการ |
| ๔. นายสุจิน นามสทอน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาพ กิตาการ | กรรมการ |
| ๖. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์ | กรรมการ |
| ๗. นางจิราพร ฉิมหลวง | กรรมการ |
| ๘. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม | กรรมการ |
| ๙. นางเพลินจิต หิรัญคำ | กรรมการ |
| ๑๐. นางประภารัตน์ เนื่องแก้ว อารีล้น | กรรมการ |
| ๑๑. นางนิตยา ชันทะวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวณัฐธินิชา วรรณทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวสุบรรณ ชัยคำดี | กรรมการ |
| ๑๖. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์ | กรรมการ |
| ๑๘. นายพายุพงศ์ พายุหะ | กรรมการ |
| ๑๙. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ | กรรมการ |
| ๒๐. นางสุกัลยา วิทย์ตะ | กรรมการ |
| ๒๑. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์ | กรรมการ |
| ๒๒. นางสาวนิชดา บุญชิด | กรรมการ |
| ๒๓. นางพิณวดี บัวแดง | กรรมการ |
| ๒๔. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล | กรรมการ |
| ๒๕. นางสาวนราวดี จังหาร | กรรมการ |
| ๒๖. นางสาวศุภิสรา จันทรโคตร | กรรมการ |
| ๒๗. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการ |
| ๒๘. นางสาวสำราญ สิกขากิจ | กรรมการ |
| ๒๙. นางสาวกุนที ภูพานเพชร | กรรมการ |
| ๓๐. นางวชิรญา ภูวรกิจ | กรรมการ |
| ๓๑. นางสาวอภินุช นาเลาะห์ | กรรมการ |
| ๓๒. นางสาวสถาพร แซ่จ้าว | กรรมการ |



๓๓. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการ
๓๔. นางสาวนันท์ภัค แซ่ไคว่	กรรมการ
๓๕. นางณดาภา หัสภาดล	กรรมการ
๓๖. Mr. Paul Maurer	กรรมการ
๓๗. Mr. Jase Palma Gois	กรรมการ
๓๘. Mr. Bi Guo Xian	กรรมการ
๓๙. Miss. Lyra Margen	กรรมการ
๔๐. Mr. Rachan Areelon	กรรมการ
๔๑. Mr. John Castro	กรรมการ
๔๒. Mr. Phikhanet Thaweessap	กรรมการ
๔๓. Mr. Ryan Hoveskeland	กรรมการ
๔๔. Mr. Mecaly Donald	กรรมการ
๔๕. Miss. Regina Baker	กรรมการ
๔๖. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๕.๓.๒ โครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและประสานความร่วมมือกับองค์กร

ต่างประเทศ

๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล	กรรมการ
๓. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการ
๔. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ	กรรมการ
๕. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการ
๗. นางจิราพร ฉิมหลวง	กรรมการ
๘. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๙. นางสาวสำราญ สีขากิจ	กรรมการ
๑๐. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุนตี ภูพานเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๑๓. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสถาพร แซ่จำว	กรรมการ
๑๕. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐธิดา วรรณทิพย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการ
๑๘. นางสาวนันท์ภัค แซ่ไคว่	กรรมการ
๑๙. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ



๒๑. นางสาวนิชดา บุญชิต	กรรมการ
๒๒. นางสาวนุสรุา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการ
๒๓. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการ
๒๔. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๒. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาสเปน กับครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ
๓. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนางานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. กำหนดวิธีดำเนินงานโดยประสานกับทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด
๗. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน
๙. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายกิตติพนธ์ สิริทรภูมิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางกุลวดี บงแก้ว	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางอุมาพร สุขสอาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายวิทยา จอมทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางณัฐธิญา คุ่มตะบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางดวงรัตน์ ดิยา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๓.๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายจักรี ปริณทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวกมลวรรณ ชี้อตรง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

/๕.๓.๕.๙ กลุ่มกิจกรรม...

**๕.๓.๕.๙ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

นางสาววรรณภา อริยา

หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๓.๕.๙.๑ กิจกรรมแนะแนว

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาววรรณภา อริยา | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๒. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ | รองหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |

๕.๓.๕.๙.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นายวิทยา จอมทอง | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี |
| ๒. นายทินกร อนุพันธ์ | หัวหน้าลูกเสือ เนตรนารี ม. ๓ |
| ๓. นายศุภชัย กองเกิด | หัวหน้าลูกเสือ เนตรนารี ม. ๒ |
| ๔. นายปรีชา สอนศรี | หัวหน้าลูกเสือ เนตรนารี ม. ๑ |
| ๕. นางสาวหนึ่งฤทัย ฮาตแสนเมือง | กรรมการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี |
| ๖. นางรัตนพร น้อยล้ำ | เลขานุการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี |
| ๗. นางสาวชนันดา วงษ์ภูธร | ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี |

๕.๓.๕.๙.๓ กิจกรรมชุมนุม

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกิตติพล ตางจรงราช | หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| ๒. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ | รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |
| ๓. นายมนตรี กุลหนองแดง | รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม |

๕.๓.๕.๙.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายทินกร อนุพันธ์ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๒. นายพายุพงศ์ พายุหะ | รองหัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นายวิทยา จอมทอง | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๔. นายศุภชัย กองเกิด | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๕. นายรัฐภูมิ เล็กสูงงษ์ | ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๖. นางรัตนพร น้อยล้ำ | เลขานุการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๗. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัฒน์ | ผู้ช่วยเลขานุการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |

๕.๓.๕.๙.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

นางภัสราภรณ์ พินิจ	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมฯ
--------------------	---------------------------

มีหน้าที่ ๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
๓. ควบคุมกำกับ ดูแล การใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามกลุ่มแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน



๕. นิเทศ กำกับติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียนแผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ. ๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสมรรถนะของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การจัดทำทะเบียนสื่อ วิจัยในชั้นเรียน และการรายงานผลตามประเด็นท้าทายเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน (PA)

๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกชั่วโมงจัดสอนซ่อมเสริมสอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ และสรุปข้อมูลเชิงสถิติ

๗. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุง แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนการวิจัยในชั้นเรียน

๘. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ประสานงานให้มีการจัดหาผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อ การเรียนการสอน

๑๒. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การแสดงนิทรรศการ

๑๔. จัดระบบข้อมูลสถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. กำกับ ดูแล กิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนปีการศึกษา

๑๗. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียน ในการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการแข่งขันระดับต่าง ๆ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖ งานห้องเรียนพิเศษ

๕.๓.๖.๑ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

(Gifted – Premium)

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นางชวีพร นาเลาะห์ | ประธานกรรมการ ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษฯ |
| ๒. นางธนิดา ท้าวนาง | กรรมการ (หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์) |
| ๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | กรรมการ (หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์) |
| ๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | กรรมการและเลขานุการ (โครงการห้องเรียนพิเศษฯ) |

๕.๓.๖.๑.๑ กิจกรรมกลุ่มเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา ทีน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุดาพร พาระพัฒน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปณณดา จันทสูง | กรรมการ |
| ๕. นางนันทพร ทิพย์รักษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิวพร เทพจั้ง | กรรมการ |
| ๗. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสเสวต | กรรมการ |
| ๘. นายวิริยกุล อุ่นอ่อน | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |

/๑๐. นางอัจฉริยา...



- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑๐. นางอัจฉริยา พหลทัพ | กรรมการ |
| ๑๑. นายปวิญญา มุ่งหมาย | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอารีศรา อรรคชร | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓.๖.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะประสบการณ์ชีวิต

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศธร ทิพย์รักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุทธาภรณ์ พราววิเชียร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ลักษณะานุกุล | กรรมการ |
| ๔. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | กรรมการ |
| ๖. นางนัฏฐพร ทิพย์รักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นายศิวะ ปินะสา | กรรมการ |
| ๘. นางจุฑามาศ จันประเทือง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวศิวพร เทพจั้ง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายณัฏฐ์ ภูมิแปว | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๑๖. นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวกฤติมา กีก้อง | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการ |
| ๑๙. นายภาคิไนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๒๐. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวกุลธิดา ธีน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓.๖.๑.๓ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอารีศรา อรรคชร | กรรมการ |
| ๔. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | กรรมการ |
| ๖. นายนรินทร์ รัตนทา | กรรมการ |
| ๗. นางกัญญา เกื้อกุล | กรรมการ |
| ๘. นายพงศธร ทิพย์รักษ์ | กรรมการ |
| ๙. นายศิวะ ปินะสา | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกุลธิดา ธีน้อย | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวศิวพร เทพจั้ง | กรรมการ |
| ๑๒. นางจุฑามาศ จันประเทือง | กรรมการ |

/๑๓. นางสาวเดือนเพ็ญ...



๑๓. นางสาวเดือนเพ็ญ ศุภรพนิตกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการ
๑๕. นายณัฏฐ์ ลิมป์เสวต	กรรมการ
๑๖. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน	กรรมการ
๑๗. นางสาวศิริพร สุขเอิบ	กรรมการ
๑๘. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๒๐. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก	กรรมการ
๒๑. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส	กรรมการ
๒๒. นางสาวรลิกกานต์ รัตตศิริ	กรรมการ
๒๓. นายปฎิญา มุ่งหมาย	กรรมการ
๒๔. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน	กรรมการ
๒๕. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการ
๒๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๒๗. นางสาวกัญญิกา มาวัน	กรรมการ
๒๘. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินงานโครงการห้องเรียนคู่ขนานวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๓. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนา งานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๕. กำหนดวิธีดำเนินงานโดยประสานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด
๗. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน
๙. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖.๒ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

(English Program)

๕.๓.๖.๒.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑. นายศักดาเดช ทาช้าย	ประธานกรรมการ
๒. นางซูรีพร นาเลาะห์	รองประธานกรรมการ
๓. นางลักษณมณี แสงสุพิน	รองประธานกรรมการ
๔. นายธวัช ฐากุลธเนศ	รองประธานกรรมการ
๕. นายพนพล สิงห์ศรี	รองประธานกรรมการ
๖. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๗. นางนงคราญ บุญอนันต์	กรรมการ

/นางอักษรศรี...



๘. นางอักษรศรี ชาศิตศรี กรรมการและเลขานุการ
๙. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กรรมการและเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program และเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๓. กรรมการลำดับที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานปกครองโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๔. กรรมการลำดับที่ ๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าการเงินโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๕. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๖. พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษาที่เทียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มวิชาการและแนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อดำเนินการกรรมการบริหารโรงเรียน

๗. พิจารณากลับกรองแผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อดำเนินการกรรมการบริหารโรงเรียน

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อดำเนินการกรรมการบริหารโรงเรียน

๙. กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อดำเนินการกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการระเบียบปฏิบัติและแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๑๑. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๒. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program กับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา ระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๔. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่ม/งานงานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๕. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๖. จัดทำรายงานและสรุปผลงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ



๑๗. วางแผนการพัฒนางานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๒๐. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติงานบริหารของครูและบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖.๒.๒ งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program Staff

๑.	นางอักษรศรี ขาติศรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายพูนลาภ เพ็ชรรุ่ง	กรรมการ
๓.	นางอังกณาง สามหาตไทย	กรรมการ
๔.	นางเมธิณี คงเกียรติขจร	กรรมการ
๕.	นางสาวสุจันตรา ธนสีลังกูร	กรรมการ
๖.	นางสาวพัชรภรณ์ ผาหัดง	กรรมการ
๗.	นางสาวยุพารัตน์ ใจตรง	กรรมการ
๘.	นายสุรเชษฐ์ เหล่าอัน	กรรมการ
๙.	นายรุจิพล ศรีตระกูล	กรรมการ
๑๐.	นายวิชัย สามหาตไทย	กรรมการ
๑๑.	นางสาวนันทภัสร์ วงศ์ศรีงาม	กรรมการ
๑๒.	นางสาวจิตติมา ภูสอด้	กรรมการ
๑๓.	นางสิริรัตน์ ประยูรคำ	กรรมการ
๑๔.	นางสาวจุฬารัตน์ ดวงคำน้อย	กรรมการ
๑๕.	นางสาวอภิขญา สุพรรณนอก	กรรมการ
๑๖.	นางสาววราภรณ์ ชัยวิเชียร	กรรมการ
๑๗.	นางสาวชัญญ์ญาณ์ เสนาดี	กรรมการ
๑๘.	นางสาวเกศรินทร์ บุญนำ	กรรมการ
๑๙.	นางสาวกมลวิการ์ จันทะรักษ์	กรรมการ
๒๐.	นางสาวรัตนกร นน่อุดร	กรรมการ
๒๑.	นายอภิวัฒน์ เหง้าเทศ	กรรมการ
๒๒.	นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม	กรรมการ
๒๓.	นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๔.	นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program

๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน

๓. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน

/๔. จัดบุคลากร...



๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้

๕. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๗. วางแผนการพัฒนาโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๙. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๑๐. ติดตามประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๑. รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program วิเคราะห์สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๑๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร

๑๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๕. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๖. ประสานงานการรายงานผลการอบรมประชุมสัมมนาของบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๗. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๑๘. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครูโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๙. งานขอหนังสือรับรองของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒๐. กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว การทำสัญญาจ้าง การลาออก การทำประกันสังคมหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือที่โรงเรียนกำหนดในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒๒. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓.๖.๒.๓ ครูชาวไทยประจำโครงการ English Program

๑.	นางอักษรศรี ขาติศรี	ประธานกรรมการ
๒.	นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๓.	นายธีณธิติวุฒิ สุขแสงรัตน์	กรรมการ
๔.	นางสาวกิตติณา มนต์คาถา	กรรมการ
๕.	นางสาววิณัชฎา จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๖.	นายปัญญาทัศน์ วีระพล	กรรมการ
๗.	นางสาวพลอยไพลิน ผลสงเคราะห์	กรรมการ
๘.	นางสาวเพ็ญนิตา มณีสุน	กรรมการ
๙.	นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๖.๒.๔ ครูชาวต่างประเทศ (Foreign teachers) ประจำโครงการ English Program

๑.	Mrs.Aksornsri Chatsri	ประธานกรรมการ
๒.	Mrs.Plernjit Hirankam	กรรมการ
๓.	Mr.Teetitiwut Suksaengrat	กรรมการ
๔.	Mr.Richard Virgil Miller	กรรมการ
๕.	Mr.Nigel Peter Clapp	กรรมการ
๖.	Mr.Paul Michael Macguire	กรรมการ
๗.	Mr.Mutsumi Kaneda	กรรมการ
๘.	Mr.Jason George Edwards	กรรมการ
๙.	Mr.Achuo Michael Atem	กรรมการ
๑๐.	Mr.Dirk Stefan Krapf	กรรมการ
๑๑.	Miss. Carolyn Rebekah Douglass	กรรมการ
๑๒.	Mr.Matthew Savage	กรรมการ
๑๓.	Mr.Jayson Pineda Tagle	กรรมการ
๑๔.	Miss. Janine Lyn Olivares	กรรมการ
๑๕.	Miss. Rochanne Reyes Escobin	กรรมการ
๑๖.	Mr.Ricky Sande Santos	กรรมการ
๑๗.	Miss. Mochan Li	กรรมการ
๑๘.	Mr.Jaruwat Sukwan	กรรมการ
๑๙.	Mr. Gary Edward Wallace	กรรมการ
๒๐.	Mr.Martin Russel Lawrence	กรรมการ
๒๑.	Miss. Lekshmy Keerthi	กรรมการ
๒๒.	Mr.Isaac Stefen Hanson	กรรมการ
๒๓.	Mr.Philip Robert Horton	กรรมการ
๒๔.	Mr. Remy Hotton	กรรมการ
๒๕.	Mr. Aran Retter	กรรมการ
๒๖.	Mr. James Buist	กรรมการ
๒๗.	Miss. Tiffany Campbell	กรรมการ
๒๘.	Mr. Glenn Verona	กรรมการ

/๒๙. Miss. Daisy...



๒๙. Miss. Daisy Cenabre	กรรมการ
๓๐. Mr. Martin Stuedik	กรรมการ
๓๑. Mr. Nabeel Aftab	กรรมการ
๓๒. Mr. Christian Keating	กรรมการ
๓๓. Mr. Zhang Xueliang	กรรมการ
๓๔. Mr. Alexander Spicer	กรรมการ
๓๕. Mr. Borys Davydov	กรรมการ
๓๖. Mr. Carl Willetts	กรรมการ
๓๗. Mrs. Khwanpit Thongkumwong	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เป็นครูผู้สอนประจำโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program และทำการสอนตามที่โรงเรียนมอบหมาย
 ๒. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้ และศึกษาเนื้อหาวิชาที่สอนตามโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๓. จัดทำข้อสอบและตรวจสอบข้อสอบให้ตรงตามระเบียบการวัดและประเมินผลนักเรียนตามโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๔. ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรตามโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๕. จัดหาสื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนดูแลห้องเรียนห้องปฏิบัติการ
 ๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๗. ให้คำแนะนำคำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค
 ๘. วัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 ๙. ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
 ๑๐. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสติปัญญา
 ๑๑. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
 ๑๒. กำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ทักษะกระบวนการสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๑๓. จัดการเรียนการสอนตามวิชาที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลาเต็มความสามารถ
 ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖.๒.๕ นักการภารโรงประจำโครงการ English Program

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ นามบุตร	ประธานกรรมการ
๒. นายณฤเบศร์ เสโส	กรรมการ
๓. นายบัญญัติ เหล่ากาสี	กรรมการ
๔. นางสาวอำนวย น้อยภา	กรรมการ
๕. นางสาวทองพูน โคตรเทียม	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. พัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสวยงาม ร่มรื่นและปลอดภัย
๓. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะอาด
๔. ซ่อมบำรุงโต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๖. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและให้อำนวยความสะดวก
๗. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตรับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๗ งานห้องเรียน Platinum

๕.๓.๗.๑ โครงการห้องเรียน Platinum Health Science

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางธนิศา ท้าวนาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนรินทร์ รัตนทา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ หล้าหา | กรรมการ |
| ๔. นายภาสกร แสงนิกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวภัทรวดี นามวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางกัญญา เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๓.๗.๒ โครงการห้องเรียน Platinum Engineering

- | | | |
|-----|-----------------------------|---------------------|
| ๑. | นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางสาววิไลวรรณ สิมโฮง | กรรมการ |
| ๓. | นางนิตานันท์ ชามะรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. | นายชัชวาล นามปรีดา | กรรมการ |
| ๕. | นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๗. | นายภาคิไนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๘. | นายปวิญญา มุ่งหมาย | กรรมการ |
| ๙. | นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๑๐. | นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓.๗.๓ โครงการห้องเรียน Platinum Politics and Law

- | | | |
|----|----------------------------|------------------|
| ๑. | นายอรรถกร เกษรแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นายกิตติพล ตางจรรยา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นายกิตตินิพนธ์ สิรินทรภูมิ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. | นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๕. | นายวัชราร รุ่งสว่าง | กรรมการ |
| ๖. | นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการ |

/๗. นายอนันตสิทธิ์...



- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๗. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๘. นางอังคณา ใจตรง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมพู | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรติยา เทียบพระ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสมถวิล หมื่นภักดี | กรรมการ |
| ๑๓. นางยุพิน ขุนทอง | กรรมการ |
| ๑๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาววิรยา คำหนูไทย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางเกษราพร กางศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๓.๗.๔ โครงการห้องเรียน Platinum Linguistic

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๓. นายสุจิน นามสทอน | กรรมการ |
| ๔. นางจิราพร ฉิมหลวง | กรรมการ |
| ๕. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ | กรรมการ |
| ๖. นางณัฐกัญญ์ พิมพนารากร | กรรมการ |
| ๗. นายพายุพงศ์ พายุหะ | กรรมการ |
| ๘. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกุนที ภูพานเพชร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวแพรวพรรณ เฟื่องบุญ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัฐกัญญา วรรณทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น | กรรมการ |
| ๑๓. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓.๗.๕ โครงการห้องเรียน Platinum Programmer

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๓. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๕. นางพิมกมล บัวละคร | กรรมการ |
| ๖. นายรติ จอกสำนัก | กรรมการ |
| ๗. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. นายนฤพล สีน้อยขาว | กรรมการ |
| ๙. นายศักดิรินทร์ ขามธาตุ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสิริพร ระวีกุล | กรรมการและเลขานุการ |



มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานโครงการห้องเรียน Platinum

๒. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนางานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนงานโครงการฯ ปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์

ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. กำหนดวิธีดำเนินงานโดยประสานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด

๖. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

๗. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน

๘. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา

นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง

หัวหน้าฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน - วัดผล

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูนักเรียนและผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบและดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย

การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล

ประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาคปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนา

คุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๕. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้

เรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ

อันพึงประสงค์การประเมินการอ่านการคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความการประเมินกิจกรรมสาธิตของนักเรียน



๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๐. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๒๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนบันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม
๒๒. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๒๓. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๒๕. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๒๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๒๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๒๘. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๒๙. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๓๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ | กรรมการ |
| ๓. นางจรีภรณ์ ปรินทอง | กรรมการ |
| ๔. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัชรภรณ์ ผาหัดดง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำคู่มือวัดผลประเมินผล กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี ๒๕๕๑
 ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูนักเรียนและผู้ปกครอง
 ๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 ๔. แจ้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน - วัดผล
 ๖. ประสานดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
 ๗. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
 ๘. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

/๙. การควบคุม...



๙. การควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๐. จัดท้าวสด - ครูภัณฑ์ เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๓. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๖. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบและดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๑๘. จัดทำตารางสอบระหว่างภาคปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๑๙. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๒๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๒๑. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๒๓. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๒๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๒๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑.๑ งานโปรแกรมข้อมูลและระบบ SGS

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจรีภรณ์ ปริญทอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางธัญรัตน์ ปริญทอง | กรรมการ |
| ๔. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์ ผาหัดวง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นายรุจิพล ศรีตระกูล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาระบบโปรแกรมที่ใช้ในระบบงานวัดผลต่าง ๆ รวมทั้งโปรแกรม SGS ให้สะดวกและเอื้อต่อการใช้งาน
 ๒. ส่งเสริม พัฒนาครู และบุคลากรให้สามารถใช้โปรแกรมวัดผลต่าง ๆ และโปรแกรม SGS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔.๑.๒ งานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ | กรรมการ |
| ๓. นางจรีภรณ์ ปรีนทอง | กรรมการ |
| ๔. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพัชราภรณ์ ผาหัวดง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อ ความหมายสมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์การประเมินการอ่านการคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความการประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนระดับโรงเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑.๓ งานแก้ไขผลการเรียนนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย | กรรมการ |
| ๓. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานและแนวทางในการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๓. กำกับ ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียนให้ได้มากกว่า ๙๘%
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๑.๔ งานทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางปาริชาติ พลบำรุง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิตยา ชันทะวงศ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๔. นายรติ จอกสำนัก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิวพร เทพจั้ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายรุจิพล ศรีตระกูล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ๑. ติดตามข่าวสารการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๒. ประชาสัมพันธ์ และสร้างความตระหนักในการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ให้กับนักเรียน ครู บุคลากร และผู้ปกครอง
๓. ส่งข้อมูลนักเรียนที่สมัครเข้าทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด
๔. ส่งข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด
๕. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์การทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางธัญรัตน์ ปริณทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๓. นางนันทพร ทิพรัักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวศิวพร เทพจั้ง	กรรมการ
๕. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการ
๖. นางปาริญญา กุลหนองแดง	กรรมการ
๗. นายพงศธร ทิพรัักษ์	กรรมการ
๘. นางปาริชาติ พลบำรุง	กรรมการ
๙. นายรุจิพล ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคู่มืองานทะเบียน

๒. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรับรองการเป็นนักเรียนเอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียนการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๑๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนบันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม
๑๓. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา



๑๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๙. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๒. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๒๓. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานเทียบโอนรายวิชา

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายนิวัติ ต่อนี่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง | กรรมการ |
| ๔. นางธัญญรัตน์ ปรินทอง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. พิจารณา เทียบโอนการศึกษาทุกระบบ รวมทั้งการเทียบโอนจากการการศึกษาตามหลักสูตรต่างประเทศ เข้าสู่การจัดการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน ในกรณีการขอย้ายเข้า
๒. จัดรายวิชา การประเมินผล ให้กับนักเรียน ในกรณีหน่วยการเรียนไม่ครบตามหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มกิจการนักเรียน

นายธณัช ฐากุลธเนศ

รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

/๔. เป็นคณะกรรมการ...



๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน
๖. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือผู้อำนวยการมอบหมาย
๘. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน
๙. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา อัตลักษณ์ นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนางาน/โครงการ งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของครูบุคลากรทุกงานในกลุ่มกิจการนักเรียน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มกิจการนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๑๓. จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียนประจำปีเป็นรูปเล่ม
๑๔. วางแผนประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๑๕. วินิจฉัยสั่งการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นายณัช ฐากุลธเนศ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว	รองประธานกรรมการ
๓. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	กรรมการ
๔. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๕. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๖. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๗. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๘. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๙. นางสาวนันทน์ภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทนา แสงจำลาห์	กรรมการ
๑๑. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๑๒. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ	กรรมการ
๑๓. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๑๔. นายธีรพงษ์ ชัยบอน	กรรมการ
๑๕. นายกิตติศักดิ์ สีเลิศ	กรรมการ
๑๖. นางยุพิน ขุนทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวนิชดา บุญชิด	กรรมการ
๑๘. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส	กรรมการ
๑๙. นางอศวีนา ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๒๐. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ	กรรมการ



๒๑. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางปาริฉัตต์ ไวกำ	กรรมการ
๒๓. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์	กรรมการ
๒๔. นางจันจิรา ทวยนันท์	กรรมการ
๒๕. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการ
๒๖. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	กรรมการ
๒๗. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ	กรรมการ
๒๘. นางรัชณีวัลย์ พรหมแสง	กรรมการและเลขานุการ
๒๙. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน
๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ของนักเรียน อย่างหลากหลาย เพื่อพัฒนานักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน
๖. จัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเสนอต่อโรงเรียนทุกภาคเรียน
๘. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว

หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียน

๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. วางแผนการทำงานร่วมกับบุคลากรในกลุ่มงาน จัดทำปฏิทินงาน โครงสร้างสายงาน
๔. ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงาน /ฝ่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน งานสำนักงาน งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน งานธนาคารความดี และงานประกันอุบัติเหตุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย | กรรมการ |
| ๕. นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอภิษฎา สุพรรณนอก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดระบบ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียนและอำนวยความสะดวกโดยจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอแก่งานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ควบคุมดูแลด้านการเงินและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มกิจการนักเรียนตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๓. ดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างสายงาน

๔. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมและเอกสารการประชุมกลุ่มกิจการนักเรียน

๕. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน งานสารบรรณ งานสารสนเทศ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานการเงิน/สวัสดิการและงานภูมิทัศน์

๖. ดูแลการทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั่วคราว

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอภิษฎา สุพรรณนอก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีรายการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน

๒. จัดทำร่างคำสั่งและประกาศโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มกิจการนักเรียน

๓. รวบรวมโครงการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอของบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

๔. ออกหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการจัดประชุมของกลุ่มกิจการนักเรียน และบันทึกการประชุม

๕. จัดทำบัญชี รับ-จ่าย หนังสือเข้า-ออก และประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามเอกสาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๒ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน และ ICT

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางปาริณต์ ไวคำ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการ |
| ๓. นายภาสกร แสงนิกุล | กรรมการ |
| ๔. นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย | กรรมการและเลขานุการ |



- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับงานต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๒. ติดตาม ประเมินผล งานและโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๓. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนความประพฤติและจัดทำใบรับรองความประพฤตินักเรียน
 ๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มกิจการนักเรียนและดูแลสารสนเทศของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๕. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๓ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอภิชญา สุพรรณนอก กรรมการ
๓. นางสาวนิชดา บุญชิต กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานและตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
 ๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มกิจการนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงาน ตลอดจนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดตามระเบียบราชการ
 ๓. สนับสนุนพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่งานต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๔ งานการเงิน/สวัสดิการ/ภูมิคม กลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นางสาวนิชดา บุญชิต ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย กรรมการ
๓. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม กรรมการ
๔. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ กรรมการ
๕. นางสาวชัตติยา ชัตติยวงษ์ กรรมการ
๖. นางสาวอภิชญา สุพรรณนอก กรรมการ
๗. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ กรรมการ
๘. นางสาวศิริพร สุขเอิบ กรรมการ
๙. นางกุนตี ภูพานเพชร กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาศิริกุล กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายเงินที่ได้รับในการสนับสนุนงานกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ภูมิคมของกลุ่มกิจการนักเรียนทุกกิจกรรม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มกิจการนักเรียน

๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว กรรมการ
๓. นางสาวนิชดา บุญชิต กรรมการ
๔. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร สุขเอิบ กรรมการ
๖. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกลุ่มกิจการนักเรียน
๒. จัดทำงบประมาณโครงการประจำปีกลุ่มกิจการนักเรียน
๓. ติดตาม ประเมินผล งานและโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวนิชดา บุญชิต ประธานกรรมการ
๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า กรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง กรรมการ
๔. นายสุจิน นามสทอน กรรมการ
๕. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว กรรมการ
๖. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ กรรมการ
๗. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ กรรมการ
๘. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง กรรมการ
๑๐. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนระดับชั้นเรียน และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับโรงเรียน ตามธรรมนูญเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตามวาระที่กำหนดไว้ในสมัยประชุม
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมพัฒนาและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. กำหนดกรอบงานให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองปฏิบัติ เพื่อตอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ผู้ปกครองควรมีบทบาทต่อโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน**

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๓. นางยุพิน ขุนทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้นักเรียน

๒. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สรรหาคณะอนุกรรมการนักเรียน และสมาชิกสถานักเรียนตามระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียนและสถานักเรียน

๓. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน และสถานักเรียน ในการดำเนินงานกิจกรรมของนักเรียนด้านต่าง ๆ

๔. จัดการประชุมคณะกรรมการนักเรียน และสถานักเรียนตามวาระที่กำหนด

๕. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ งานระบบประตูดิจิตอล (Dcard)

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายสุจิน นามสทอน | กรรมการ |
| ๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ | กรรมการ |
| ๘. นายไพฑูรย์ เฟื่องแจ่ม | กรรมการ |
| ๙. นางปาริฉัตร ไวกำ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการทำบัตรประจำตัวนักเรียนดิจิตอล Dcard กับบริษัทที่ได้รับสัญญาการทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๒. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบทุกคนเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนแทนบัตรเก่าที่หายหรือชำรุด

๔. แจกบัตรประจำตัวนักเรียน

๕. ดูแลระบบประตูดิจิตอล เข้า-ออกโรงเรียนของนักเรียน

๖. จัดทำสารสนเทศข้อมูลการใช้ระบบดิจิตอลระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน

๗. สรุปผลการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนด้วยระบบดิจิตอล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการคัดเลือกบริษัทประกันชีวิตประจำปีตามระเบียบราชการเพื่อรับประกันชีวิต (อุบัติเหตุ) แก่นักเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนและดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้ครบทุกคน

๓. จัดอบรมความรู้แก่นักเรียนในเรื่องการทำประกันอุบัติเหตุ และการป้องกันตนเองเกี่ยวกับภัยพิบัติต่าง ๆ ในสังคมปัจจุบัน

๔. ติดตามและดูแลผลประโยชน์การทำประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๖ งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้น

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๕. นายสุจิน นามสทอน | กรรมการ |
| ๖. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๒.๖.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวสุภัทรา โพธิ์หล้า | หัวหน้าระดับ |
| ๒. นางพวงผกา ศรีโบราณ | รองหัวหน้าระดับ |
| ๓. นางสาวสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ | รองหัวหน้าระดับ |
| ๔. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการงานสารสนเทศ |
| ๕. นางสาวอรติยา เทียบพระ | กรรมการงานสารสนเทศ |
| ๖. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ | กรรมการงานห้องเรียนสีขาว |
| ๗. นางสาวไปรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์ | กรรมการงานห้องเรียนสีขาว |
| ๘. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการงานห้องเรียนสีขาว |
| ๙. นางสมถวิล หมิ่นภักดี | เหรียญกิตติ |
| ๑๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวกฤติมา กีกัก้อง | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๒.๖.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางนงนุช จันทรโสภณ	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	กรรมการงานสารสนเทศ
๕. นางสาวยลรดี ศุภรพินิตกุล	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๗. นางนัทฏกร ศรีทำบุญ	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๘. นางปติดา เจตรัตนโกสิน	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู	เหรียญก
๑๑. นางสาวสุบรรณ ชัยคำดี	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒.๖.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายสุจิน นามสทอน	หัวหน้าระดับ
๒. นายพงศธร ทิพักษ์	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการงานสารสนเทศ
๕. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลัย	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางปาริญา กุลหนองแดง	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๗. นางปัทมา กุลชาติ	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๘. นางณัฐภา ชัชวาลย์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นางสาวศิริพร สุขเอิบ	เหรียญก
๑๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๑. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒.๖.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว	หัวหน้าระดับ
๒. นางจุริภรณ์ ปรินทอง	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์	กรรมการงานสารสนเทศ
๕. นายปวิญญา มุ่งหมาย	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๗. นางสาวชัตติยา ชัตติยะวงศ์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๘. นางสาวนันท์ภาค แซ่ไคว่	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๐. นางอัจฉริยา พหลทัพ	เหรียญก
๑๑. นางสาวอาริสรา อรรคชร	กรรมการและเลขานุการ



๖.๒.๖.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ หัวหน้าระดับ
๒. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิรินาถ จันทะวงษ์ รองหัวหน้าระดับ
๔. นายรติ จอกสำนัก กรรมการงานสารสนเทศ
๕. นายวิริยกุล อุ่นอ่อน กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวนราวดี จังหาร กรรมการห้องเรียนสีขาว
๗. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร กรรมการห้องเรียนสีขาว
๘. นางสาวสถาพร แซ่จำว กรรมการห้องเรียนสีขาว
๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน กรรมการ
๑๐. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล เหมัญญิก
๑๑. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์ กรรมการและเลขานุการ

๖.๒.๖.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวปณณดา จันสูง รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสิริพร ระวีกุล กรรมการงานสารสนเทศ
๕. นายศักดิ์รินทร์ ขามธาตุ กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นายวสัญ จันทร์พญา กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๗. นายชัชวาล นามปรีดา กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๘. นายภาสกร แสงนิกุล กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน กรรมการ
๑๐. นางทักษอร อาษาพันธ์ เหมัญญิก
๑๑. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม กรรมการและเลขานุการ

หัวหน้าระดับและรองหัวหน้าระดับ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม และระเบียบวินัยนักเรียนในระดับ
๓. กำกับ ดูแลและให้การสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๔. กำกับ ดูแลประสานงานในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ตรวจสอบ ติดตาม ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. กำหนดตรวจเฉพาะกิจนักเรียน จัดทำแบบตรวจเฉพาะกิจ กำกับ ดูแลการตรวจเฉพาะกิจของครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษาประจำชั้น มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาประจำชั้นตามแนวปฏิบัติของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. อบรมนักเรียนประจำชั้นในห้องเรียนเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัย

/๔. ส่งเสริม....



๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ แก่นักเรียนห้องประจำชั้น เพื่อให้นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้านอย่างเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตามนักเรียนห้องประจำชั้น ให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
๖. ตรวจเฉพาะกิจนักเรียนในที่ปรึกษาประจำชั้น แจกบัตรเข้าห้องสอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๗ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์

หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มกิจการนักเรียน ดังนี้ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานธนาคารความดี งานห้องเรียนสีขาว งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และงานพิธีกรหน้าเสาธง
๒. วางแผนและจัดระบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของฝ่ายบริหารในการบริหารสถานศึกษา
๓. วางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๔. สรุป ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานปกครองเสนอผู้บริหาร
๕. ดูแลคลินิกเสมารักษ์และส่งต่อนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๗.๑ คณะกรรมการงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์	กรรมการ
๓. นางจันทิรา ทวยนันท์	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพร สุขเอิบ	กรรมการ
๕. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๘. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติเป็นผลดีแก่นักเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับงานระดับชั้น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น และงานสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และองค์กรภายนอกในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒.๘ งานธนาคารความดี

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางจันจิรา ทวยนันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ | กรรมการ |
| ๓. นักเรียนจิตอาสา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานของธนาคารความดี
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของธนาคารความดี
๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จัดเจ้าหน้าที่ครูและนักเรียน ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการจัดทำเอกสารรับฝากความดีของนักเรียนตามแผนการปฏิบัติงาน
๖. ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรและมอบให้แก่นักเรียนต้นแบบความดี
๗. ดำเนินการจัดทำเข็มคนดีศรี ว.ย. มอบให้แก่นักเรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๙ งานห้องเรียนสีขาว

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางอศวีนา ม่วงภูเขียว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการ |
| ๓. คณะกรรมการห้องเรียนสีขาวทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๔. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางนันทฎกร ศรีทำบุญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นมอบหมายงานให้นักเรียนจัดนิทรรศการห้องเรียนสีขาว ตามระเบียบการที่กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คะแนนและตัดสินการประกวดห้องเรียนสีขาว
๓. มอบเกียรติบัตร และรางวัลแก่นักเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้นห้องที่ชนะเลิศการประกวด
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน
๕. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดเตรียมเอกสารประเมินโรงเรียนสีขาวระดับต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑๐ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายสุจิน นามสทอน | กรรมการ |
| ๕. นายกัลลัณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ | กรรมการ |
| ๘. รองหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๙. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |



- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑๐. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๑๑. นายภาคิไนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางจันจิรา ทวยนันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ ส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม
๒. ดำเนินกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรมตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับในการอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นในแต่ละสัปดาห์
๔. จัดกิจกรรมและอบรมพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑๑ งานพิธีกรหน้าเสาธง

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวขวัญพิศ ทองคำวงศ์ | กรรมการ (วันจันทร์) |
| ๓. นายปฏิพัฒน์ สุตงาม | กรรมการ (วันจันทร์) |
| ๔. นายกิตตินิพนธ์ สิรินทรภูมิ | กรรมการ (วันอังคาร) |
| ๕. นางสาวอภินุช นาเลาะห์ | กรรมการ (วันพุธ) |
| ๖. นางสาวณัฏฐ์ณิชา วรรณทิพย์ | กรรมการ (วันพฤหัสบดี) |
| ๗. นางวชิรญา ภูวรกิจ | กรรมการและเลขานุการ (วันศุกร์) |

มีหน้าที่

๑. เป็นพิธีกรดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าแถวเคารพธงชาติประจำวัน
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้นักเรียนทราบ และประกาศยกย่องผู้มีคุณธรรมประจำวัน
๓. อบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนตามวันเวลาที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์โรงเรียน กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาควิชาภาษาอังกฤษหน้าเสาธงในวันจันทร์ทุกสัปดาห์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายปกครองนักเรียน

นางเพชรรัตน์ จารุตัน

หัวหน้าฝ่ายปกครองนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตามงานปกครอง กลุ่มกิจการนักเรียน ดังนี้ งานระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤตินักเรียน งานสถานศึกษาปลอดภัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ งานระบบจราจร และงานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๒. วางแผนและจัดระบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานปกครองให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของฝ่ายบริหารในการบริหารสถานศึกษา
๓. วางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของงานปกครองกำกับดูแล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแลรับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
๕. สรุป ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานปกครองเสนอผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๓.๑ งานระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

๑. นายนาคิน สัจจะเขตต์	ประธานกรรมการ
๒. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๓. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๕. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๖. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๗. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์	กรรมการ
๙. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ	กรรมการ
๑๐. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๑๑. นายธีระพงษ์ ชัยบอน	กรรมการ
๑๒. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ	กรรมการ
๑๓. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๑๔. นายสุขสรรค์ มะระครอง	กรรมการ
๑๕. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๑๖. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. แก้ไขปัญหานักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ
๓. ตรวจสอบเฉพาะกิจเกี่ยวกับการแต่งกาย ทรงผม และอื่น ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๔. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๕. พิจารณานุญาตการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสารเสพติดในโรงเรียน

๑. นายธีระพงษ์ ชัยบอน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๔. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๖. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์	กรรมการ
๘. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๙. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๑๐. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๑๓. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
๒. ประสานงานร่วมกับหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาประจำชั้นเพื่อแก้ปัญหานักเรียน
๓. จัดตั้งเครือข่ายเฝ้าระวัง ป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติดและสารเสพติด
๕. สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบมีผู้ใช้สารเสพติด
๗. จัดกิจกรรมอบรมนักเรียนและจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/TO BE NUMBER ONE

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมนทกานต์ สิมมาคำ | กรรมการ |
| ๓. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นางปาริฉัตร ไวกำ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม | กรรมการ |
| ๖. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๗. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับโทษภัยของบุหรี่ต่อตนเองและสังคมแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านการสูบบุหรี่
๓. อบรมนักเรียนไม่ให้เกี่ยวข้องกับบุหรี่และสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่ติดบุหรี่และสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๕. จัดตั้งเครือข่ายนักเรียนแกนนำต่อต้านการสูบบุหรี่
๖. จัดกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๗. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานระบบจราจรภายในโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ | กรรมการ |
| ๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน | กรรมการ |
| ๔. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับระบบการจราจรภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย
๒. จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ มีระบบตรวจสอบการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน



๓. กำหนดสถานที่จอดรถยนต์สำหรับครู ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อราชการให้ชัดเจนเป็นระเบียบ ไม่กีดขวางการจราจร และกำหนดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์สำหรับครูและนักเรียน ให้ชัดเจน สามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานด้านจราจรให้พร้อมและเพียงพอ
๕. จัดอาสาสมัครอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจรให้พร้อมในการปฏิบัติ
๖. สร้างวินัยในการจราจรภายในโรงเรียน
๗. แก้ไขปัญหาการจราจรภายในบริเวณโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิชดา บุญซิด | กรรมการ |
| ๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน | กรรมการ |
| ๕. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๖. นายศรารุณ ชัยเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมร่างคำสั่งเวรประจำวัน เวรวันหยุด เวรกลางคืนตลอดปีการศึกษา เสนอโรงเรียน แต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่โรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ สำหรับครูเวร

๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของครูเวร ยามรักษาการณ์ ลูกจ้างเวร และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์

๔. กำหนดมาตรการการเข้าออกบริเวณโรงเรียนเพื่อความปลอดภัย
๕. ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเพื่อระงับเหตุที่เกิดขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๖ งานสถานศึกษาปลอดภัย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางปาริฉัตร ไวกำ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ ลิเลิศ | กรรมการ |
| ๓. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๔. นายศุภฤกษ์ วงษาไฮ | กรรมการ |
| ๕. นายภาสกร แสงนิกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รับแจ้งเหตุและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความปลอดภัยนักเรียน โดยการรับแจ้งเหตุจากสายด่วน และดำเนินการคัดกรอง ส่งต่อข่าวสาร

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในการป้องกันแก้ไขปัญหามความปลอดภัยนักเรียน และคุ้มครองสิทธิของนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานส่งเสริมและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนร่วมกับองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ เครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในพื้นที่

/๔. จัดทำ...



๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียน และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับพฤติกรรมเสี่ยงในสถานศึกษา ให้ผู้บริหารรับทราบและรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสาน ตรวจสอบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และสถานศึกษาใกล้เคียง ที่ประสบเหตุภัยพิบัติภัยธรรมชาติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

๖. ดูแลดูแลส่งเสริมรักษ์

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มอำนวยการ

นางลักษณ์มณี แสงสุพิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานอำนวยการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา

๓. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๗. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน

๘. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือผู้อำนวยการมอบหมาย

๑๐. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มอำนวยการ

๑๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการระเบียบปฏิบัติและแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา ระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๑๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่ม/งาน งานสารบรรณ งานบุคลากร งานโภชนาการ งานพยาบาล งานยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี ในสังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

/๑๘. วิเคราะห์...



๑๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑๙. จัดทำรายงานและสรุปผลงานกลุ่มอำนวยการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๒๐. ดำเนินการและประสานงานภาคี ๔ ฝ่าย

๒๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและคณะกรรมการมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

๒๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๒๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๒๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๒๕. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติงานราชการของครูและบุคลากร

๒๖. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการ

๒๗. วางแผนประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๒๘. วินิจฉัยสั่งการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

นายสุจินต์ หอมสิน

ที่ปรึกษา

นางสุกัลยา วิทย์ตะ

ที่ปรึกษา

นางบังอร ไต้ชัยภูมิ

ที่ปรึกษา

๑. นางลักษณมณี แสงสุพิน

ประธานกรรมการ

๒. นางชนิษฐา หอมสิน

กรรมการ

๓. นายจักรี ปรีนทอง

กรรมการ

๔. นางสาวกมลวรรณ ชี้อตรง

กรรมการ

๕. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร

กรรมการ

๖. นางกุลวดี บงแก้ว

กรรมการ

๗. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์

กรรมการ

๘. นายอรรถกร เกษรแก้ว

กรรมการ

๙. นางสาวศุภิสรา จันทรโคตร

กรรมการ

๑๐. นางณัฐชญา ชีวาลย์

กรรมการและเลขานุการ

๑๑. นางจุลิศร จันทรไทรรัตน์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นายวิทยา จอมทอง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. นางอัจฉริยา พหลทัพ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบปฏิบัติกลยุทธโรงเรียน

๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน



๔. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ

๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือการทำลายเอกสารทั้งในและนอกโรงเรียนของกลุ่มอำนวยการ

๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกลุ่มอำนวยการ

๙. จัดทำรายงานและสรุปผลงานกลุ่มอำนวยการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๑๐. ดำเนินการและประสานงานคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

๑๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและคณะกรรมการมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

๑๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายอำนวยการ

นางสุกัลยา วิทย์ตะ

ที่ปรึกษา

นางณัฐชา ชัชวาลย์

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ

๓. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน

๔. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา ระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ

๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ

๙. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน

๑๐. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้

๑๑. จัดระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อมอบให้บุคลากรและจัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ

๑๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือ

/๑๔. วางแผน...



๑๔. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๑๘. รวบรวมผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการวิเคราะห์สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางชนิษฐา หอมสิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการ
๓. นางสาวนราวดี จังหาร	กรรมการ
๔. นางสาวไพรยา ประดิพัทธ์ลาวัณย์	กรรมการ
๕. นางอรทัย พรหมลี	กรรมการ
๖. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๗. นายรัฐพล ศิริภูมิ	กรรมการ
๘. นายชินณพัฒน์ บังจัม	กรรมการ
๙. นางสาวอัมมบุญ ธงภักดิ์	กรรมการ
๑๐. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น	กรรมการ
๑๑. นางปริยากร นาคผิว	กรรมการ
๑๒. นางดวงรัตน์ ดิยา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางนงนุช จันทโรสภณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายเอียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวปณณดา จันสูง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ

๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดหมาย ปรัชญา ระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน

๖. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๗. ประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนและให้ลงนามในสมุดเยี่ยม

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการและจัดทำคำสั่งกลุ่มอำนวยการ

๙. **ประธานกรรมการ** เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการและหัวหน้าสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑๐. **ประธานกรรมการ** กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสำนักงานกลุ่มอำนวยการให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ



๑๑. **ประธานกรรมการ** ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียน/งานศพ/งานแต่งงาน/งานบุญประเพณีและการประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ
๑๒. **ประธานกรรมการ** ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลต่าง ๆ เช่นการส่งเงินร่วมทำบุญ กฐินผ้าป่าและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมเบิกจ่ายเงินและทำหนังสือนำส่ง
๑๓. ดำเนินงานการประกวดปฐมนิเทศครูและบุคลากรโรงเรียนแต่ละปีการศึกษา
๑๔. ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ สพฐ. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๕. จัดหาและจัดเตรียมของขวัญวันคล้ายวันเกิดของคณะผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนราวดี จังหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรติยา เทียบพระ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
 ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและจ่ายหนังสือไปยังงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการ
 ๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการพร้อมบันทึกวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการ
- เสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑.๒ งานพัสดุกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางนงนุช จันทโรสมณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวไพรยา ประดิษฐ์ลาวัณย์ | กรรมการ |
| ๓. นางอรทัย พรหมลี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ สำหรับกลุ่มอำนวยการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มอำนวยการ
๓. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาหรือสั่งซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานหรือการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ของกลุ่มอำนวยการ
๔. จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการของกลุ่มอำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๒.๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวสันต์ จันทร์พญา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต | กรรมการ |
| ๔. นางชุลีพร จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกฤติมา กีกก้อง | กรรมการ |
| ๘. นางปณิชา พัฒนานนท์ | กรรมการ |
| ๙. นายไกรสร รัตนวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการ |
| ๑๑. นายรัฐพล ศิริภูมิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวอรรติยา เทียบพระ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดรูปแบบและเนื้อหาสาระของการรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/งาน
๓. จัดทำรายงานและสรุปผลงานงานสำนักงานกลุ่มอำนวยการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการรับทราบ
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๕. กรรมการ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งาน
๖. จัดทำโครงสร้างงานและพรรณนางานกลุ่มอำนวยการ
๗. ติดตามเอกสารของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสรุปสารสนเทศ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๑.๔ งานปฎิคม

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวปณณดา จันสูง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนิยรัตน์ แก้วกันยา | กรรมการ |
| ๓. นางจิราพร ฉิมหลวง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญญิกา มาวัน | กรรมการ |
| ๕. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม | กรรมการ |
| ๖. นางภัสราภรณ์ พินิจ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุกัญญา อภิรัตน์วงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสุพรรณิ แก่นบุตดี | กรรมการ |
| ๑๐. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์ | |
| ๑๑. นางสาวนราวดี จังหาร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวไพบรียา ประดิพัทธ์ลาวัณย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานปฎิคมตามงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปฎิคมให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

/๒. ติดตาม...



๒. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติตามเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้การต้อนรับบุคลากรภายในบุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพทั้งสถานที่ภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนและควบคุมดูแลวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในงานปฏิบัติตามให้เพียงพอสะอาด สะดวกสามารถใช้การได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

๕. ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ของงานปฏิบัติตามให้เป็นปัจจุบัน

๖. ประสานงานการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปแบบเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานสารบรรณ

๑. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๓. นางภัสราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๔. นายรัฐพล ศิริภูมิ	กรรมการ
๕. นายชินณพัฒน์ บังจัม	กรรมการ
๖. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดี	กรรมการ
๗. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น	กรรมการ
๘. นางนงนุช จันทโรสมณ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวอริยา เทียบพระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงาน ให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๔. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน

๕. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๖. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๗. รับ - ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๘. สรุปประเมินผลงานสารบรรณเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๒.๓ งานบุคลากร

นางบังอร ไต้ชัยภูมิ	ที่ปรึกษา
๑. นางอัจฉริยา พหลทัฬห	ประธานกรรมการ
๒. นางดวงรัตน์ ดิยา	กรรมการ
๓. นางจิรภัทร ทองชุม	กรรมการ
๔. นางพิชญากานต์ วาทยโยธา	กรรมการ
๕. นางสาวสถาพร แซ่จำว	กรรมการ
๖. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๗. นายณฤพล สีน้อยขาว	กรรมการ
๘. นางสาวกฤติมา กีกก้อง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกัญญิกา มาวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบุคลากร
๕. การวางแผนอัตรากำลัง
๖. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๘. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๐. การลาทุกประเภท
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๒. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๓. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๔. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๕. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๖. การออกจากราชการ
๑๗. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๘. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๙. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒๑. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒๒. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๓. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒.๔ งานโภชนาการ**

๑. นางสาวกมลวรรณ ชี้อตรง ประธานกรรมการ
๒. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์ กรรมการ
๓. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง กรรมการ
๔. นางปณิชา พัฒนานนท์ กรรมการ
๕. นายรติ จอกสำนัก กรรมการ
๖. นางสาวอรติยา เทียบพระ กรรมการ
๗. นางสุพรรณิ แก่นบุคดี กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวไพบรียา ประดิพัทธ์ลาวัณย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
 ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
 ๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิทยาลัยฯ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๕. วางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
 ๖. กำกับ ดูแล การจัดการงานโรงอาหาร ร้านค้า ร้านถ่ายเอกสารภายในโรงเรียน
 ๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรงานโรงอาหารและโภชนาการ
 ๘. ดำเนินการจัดหา/รับสมัครผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารหรือร้านค้าในโรงเรียน
 ๙. กำหนดระเบียบการและแนวปฏิบัติการจำหน่ายอาหารควบคุมดูแลให้ความรู้ในการจำหน่ายอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเป็นไปตามหลักโภชนาการรวมทั้งตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายให้เหมาะสมกับราคา
 ๑๐. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะการกำจัดขยะมูลฝอยการทำความสะดวกโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
 ๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพผู้เกี่ยวข้องกับโภชนาการและผู้ประกอบการร้านค้าประจำปี
 ๑๒. ควบคุมดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะจัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
 ๑๓. วางแผนการตรวจติดตามประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่จำหน่ายอาหาร
 ๑๔. วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน
 ๑๕. ดูแลเรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง
 ๑๖. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร - เครื่องดื่มในโรงเรียน
- แล้วนำเงินส่งงานการเงินโรงเรียน
๑๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
 ๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มเสนอโรงเรียน
 ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๒.๕ งานพยาบาล

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวศุภิสรา จันทโคตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนราวดี จังหาร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอัจฉราภรณ์ อ่อนละมูล | กรรมการ |
| ๔. นางณดาภา หัสภาค | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายไกรสร รัตนวงศ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๓. ดำเนินงานการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการ
๔. ควบคุมกำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
๕. จัดหาจัดเตรียมเวชภัณฑ์ยาเวชภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ ทางแพทย์ที่มีคุณภาพให้เพียงพอต่อการให้บริการ
๖. ให้ความรู้คำแนะนำคำปรึกษาด้านสุขภาพแก่ครูบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน
๗. ดูแลระบบการส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อที่มีคุณภาพรวมถึงกรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
๘. รับผิดชอบโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน
๙. ดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยและให้ความรู้แก่ครูบุคลากรและนักเรียน
๑๐. รับผิดชอบโครงการบริจาคโลหิต
๑๑. จัดให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดห้องได้รับการตรวจสุขภาพ
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๖ งานยานพาหนะ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| นางดุขฎี สุวรรณวงศ์ | ที่ปรึกษา |
| ๑. นายจักรี ปริณทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกนกพล แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายจตุพร สะตะ | กรรมการ |
| ๔. นายศราวุธ ด้วงพินนา | กรรมการ |
| ๕. นางอรทัย พรหมลี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายกรรณ หมั่นเดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นายธน อมรรัตนวรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายประพฤทธิ์ หมั่นเดช | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ
๓. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๕. ศึกษา...



๕. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะของทางราชการ
๖. กำกับ ดูแล การให้บริการการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
๗. กำกับ ดูแล รดุดูฝุ่นของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. กำกับนิเทศมารยาทการขับขี่ยานพาหนะของทางราชการแก่พนักงานขับรถ
๙. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน
๑๐. ตรวจ-เช็คซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถโรงเรียนกับศูนย์บริการหรือผู้ซ่อมให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานยานพาหนะเพื่อรับเรื่องการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนในแต่ละวัน และติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถเพื่อให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์
๑๓. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถโรงเรียนทั้งภายนอกและภายในห้องผู้โดยสารเป็นประจำ
๑๔. ดำเนินการเรื่องต่อทะเบียนรถยนต์โรงเรียนประจำปีและการทำประกันภัยรถยนต์และผู้โดยสาร
๑๕. ให้บริการครูบุคลากรและนักเรียนที่ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนหลังจากผู้อำนวยการอนุมัติ
๑๖. รับและส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกระบะโรงเรียนพร้อมดูแลบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและผลที่ได้รับเพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๙. ประสานงานการจัดหาสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางกุลวดี บงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๔. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม | กรรมการ |
| ๕. นายปฏิญญา มุ่งหมาย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานประชาสัมพันธ์
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๕. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมของครูบุคลากรนักเรียนชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียน งานพิธีกรและชุมชนสัมพันธ์งานเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์
๗. ประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน

/๘. ประสาน...



๘. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับขวัญกำลังใจครูและบุคลากรเช่นงานวันคล้ายวันเกิด/งานศพ/ การเลื่อนวิทยฐานะ/ประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

๑๐. เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนได้ทราบ

๑๑. เก็บรวบรวมภาพข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไว้ใช้ประโยชน์อ้างอิง

๑๒. จัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๕. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่ออินเทอร์เน็ตและสถานีวิทยุ/โทรทัศน์

๑๖. พัฒนาครูบุคลากรและนักเรียนผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

๑๗. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้ หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน

๑๘. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี ปริณทอง	กรรมการ
๓. นายวีระชน แสงศรีเรือง	กรรมการ
๔. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์ สิริเลิศธิรกุล	กรรมการ
๖. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการ
๗. นายนฤพล สีน้อยขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนบริหารงานจัดทำแผนโครงการโสตทัศนศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการ และบริการชุมชน
๔. จัดบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เมื่อจัดกิจกรรมโครงการและบริการชุมชน
๕. จัดหาซ่อมบำรุงรักษาดูแลควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่องานกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
๖. ติดตามและประเมินผลงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๗. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายสุจินต์ หอมสิน	ที่ปรึกษา
นายวิทยา จอมทอง	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนและวางระบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้ สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของฝ่ายบริหารในการบริหารสถานศึกษา



๓. วางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของฝ่ายอาคารสถานที่ฯ และกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๔. วางแผนและให้คำปรึกษาในการใช้ซ่อมบำรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนต่อการเรียนการสอนและเอื้อต่อกิจกรรมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. สรุปติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	ที่ปรึกษา
๑. นายวสัญ จันทร์พญา	ประธานกรรมการ
๒. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๓. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดระบบงานสารบรรณงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียนและกำกับ ดูแล งานสำนักงานเพื่อให้เอื้อต่อการกิจของฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนดำเนินการจัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนภารกิจในฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายและติดตามตรวจสอบวัสดุคงเหลือเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จัดทำหนังสือราชการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามระบบสารบรรณจนสิ้นสุดกระบวนการ

๔. วางแผนและกำกับ ดูแล งานพนักงานทำความสะอาดจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาดและประสานงานทั่วไป

๕. จัดทำระบบงานพัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในฝ่ายอาคารสถานที่ฯเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนภารกิจในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพร้อมตรวจสอบวัสดุคงเหลือจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๒ งานอาคารเรียนอาคารประกอบ

๑. นายวิทยา จอมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ธร ทิพย์รักษ์	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นายภาคิไณย กะสินรัมย์	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๒ กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๓ งานแนะแนว
๕. นายกิตติพนธ์ สิรินทรภูมิ	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๔ กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ
๖. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๕ กลุ่มสาระภาษาไทย



๗. นายธนาพล ลากุล	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๖ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางจิราพร นิยมหลวง	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๗ กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๘ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษาและ หอประชุมห้องโสตทัศนศึกษา
๑๐. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๙ กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๑. นายรติ จอกสำนัก	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานเทคโนโลยี
๑๒. นางสาวกมลวรรณ ชื่นตรง	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบโรงอาหาร
๑๓. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ ดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑๐ โครงการ English Program
๑๔. นายวสัญ จันทร์พญา	กรรมการและเลขานุการดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑๑

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล อาคารเรียนอาคารประกอบให้สะอาดปลอดภัยและพร้อมใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ครูบุคลากรนักเรียนและสถานศึกษา

๒. สำรวจสภาพอาคารเรียนอาคารประกอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ และประจำอาคารให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

๓. รายงานปัญหาความเสียหายหรือการชำรุดของสิ่งต่าง ๆ ประจำอาคารพร้อมประสานงานติดตามซ่อมแซมจนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติ

๔. ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับการประสานงานหรือต้องซ่อมแซมจากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๓ งานสาธารณูปโภคสิ่งปฏิกูลและซ่อมแซมทั่วไป

นายสุจินต์ หอมสิน	ที่ปรึกษา
นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	ที่ปรึกษา
๑. นายวิทยา จอมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี ปริณทอง	กรรมการ
๓. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๔. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ	กรรมการ
๕. นายธนาพล ลากุล	กรรมการ
๖. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๗. นายวสัญ จันทร์พญา	กรรมการและเลขานุการ
๘. แม่บ้านและนักรการภารโรงทุกคน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาตามแผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภคและสิ่งปฏิกูลและซ่อมแซมทั่วไปตลอดปีการศึกษา

/๒. ติดตาม...



๒. ติดตาม ดูแล สำนวระบบสาธารณูปโภคสิ่งปฏิกูลและงานซ่อมแซมทั่วไปเพื่อให้สถานศึกษาได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงมีสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน

๓. ดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

๔. ดูแล/ตรวจสอบระบบน้ำประปาของโรงเรียนรวมทั้งระบบถังน้ำดื่มในโรงเรียน

๕. ประสานงานดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในโรงเรียนไม่ให้มีขยะตกค้างหรือสิ่งปฏิกูลรั่วไหลเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษด้านอากาศและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค

๖. ประสานงานติดตามดูแลแก้ปัญหาเมื่อเกิดกรณีที่ต้องแก้ไข

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๔ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวิทยา จอมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายกนกพล แก้ววิเศษ	กรรมการ
๓. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๔. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ	กรรมการ
๕. นายธนาพล ลากุล	กรรมการ
๖. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๗. นายวสัญ จันทร์พญา	กรรมการและเลขานุการ
๘. แม่บ้านและนักรการภารโรงทุกคน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาปรับปรุงด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติการตลอดปีการศึกษา
๓. ดูแลพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย
๔. ประสานงานติดตามดูแลแก้ปัญหาเมื่อเกิดกรณีที่ต้องได้รับแก้ไข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๕ งานดูแลนักรการภารโรง

๑. นายวิทยา จอมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี ปริณทอง	กรรมการ
๓. นายกนกพล แก้ววิเศษ	กรรมการ
๔. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๕. นายธนาพล ลากุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนมอบหมายภาระงานการทำความสะอาดในเขตรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม การซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลติดตามแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ตามเขตรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
๔. กำกับ ดูแล ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าหรืองานสนามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๓.๕.๑ งานนักการภารโรง

๑. นายพิทักษ์ สิริเลิศธีรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายทักษิณ อุดลย์พงษ์	กรรมการ
๓. นายทัพเทพ ราชโพธิ์ศรี	กรรมการ
๔. นายจตุพร สะตะ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ ด้วงพินนา	กรรมการ
๖. นายพงษ์ศิลป์ นามโยธี	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต มิตรอุดม	กรรมการ
๘. นายอาทร สอนอ่อน	กรรมการ
๙. นายชัยยงค์ พินิจ	กรรมการ
๑๐. นายอนันต์ อภิรมยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. พัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสวยงามร่มรื่นและปลอดภัย
๓. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดเรียบร้อยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๔. ซ่อมบำรุงโต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๘. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและให้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลด้านภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน
๙. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตรับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๖ งานดูแลพนักงานทำความสะอาด

นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	ที่ปรึกษา
๑. นายวสัญ จันทร์พญา	ประธานกรรมการ
๒. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์ พลพุด	กรรมการ
๔. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๕. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่เพื่อการติดตามปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๒. วางแผนมอบหมายภาระงานการทำความสะอาดในเขตรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม แนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดตามเขตรับผิดชอบอย่างใกล้ชิด
๔. กำกับ ดูแล ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าหรืองานภาคสนามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๖.๑ งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางเตือนใจ ศรีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริลักษณ์ โพธิ์หนองไฮ	กรรมการ
๓. นางสาววย เกษมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวท อาะน้อย	กรรมการ
๕. นางสุบรร เชื้อนอก	กรรมการ
๖. นางพิสมัย ตริชาลี	กรรมการ
๗. นางสมภาร เคนดา	กรรมการ
๘. นางประภัสสรณ์ ชาอุ่น	กรรมการ
๙. นางเสาวณี นามเสรี	กรรมการ
๑๐. นางปวีณา รอบรู้	กรรมการ
๑๑. นางสาวเข็มพร ยุทธศิลป์เสวี	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณต์ วงษ์คำขาว	กรรมการ
๑๓. นางนิวัน แก้วโลก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดเรียบร้อยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๓. ดูแล/ตรวจสอบระบบน้ำประปาของโรงเรียนรวมทั้งระบบถังน้ำดื่มในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๖. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมและให้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลด้านภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน
๗. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๗ งานบ้านพักครู

๑. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๓. นางณัฐธิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๔. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๕. นายภาคิไนย กะสิรัมย์	กรรมการ
๖. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๗. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๘. นายวสัญ จันทร์พญา	กรรมการ
๙. นางนันทกร ศรีทำบุญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางปรีดา ทวนชัยภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายศิวัช ปินะสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรที่พักอาศัยในบ้านพักครูให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลและรายงานสภาพบ้านพักครูเพื่อการดูแลซ่อมแซมปรับปรุงให้ทรัพย์สินของราชการให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพ



๓. พิจารณาจัดสรรบ้านพักครูให้กับบุคลากรของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้ง (กรรมการ เป็นตัวแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าพักบ้านพักสวัสดิการโรงเรียน)

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

นางชุลีพร จันทรไทรรัตน์

หัวหน้าฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน และดำเนินการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการดำเนินงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานสารบรรณพัสดุของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๕. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๖. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายน

๗. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

๘. ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนาการดำเนินการของงานชุมชนสัมพันธ์

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการดำเนินงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑๐. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑๑. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๑ งานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางชุลีพร จันทรไทรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางพชรภรณ์ เสนาสิงห์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์	กรรมการ
๔. นางสาวนงนุช ทองภูบาล	กรรมการ
๕. นางนันทกร ศรีทำบุญ	กรรมการ
๖. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์	กรรมการ
๗. นางวิไลวรรณ สิมโฮง	กรรมการ
๘. นางปติดา เจตรัตนโกสิน	กรรมการ
๙. นายศิวะ ปินะสา	กรรมการ
๑๐. นายกิตตินิพนธ์ สิริทรภูมิ	กรรมการ
๑๑. นางจุฑามาศ จันประเทือง	กรรมการ
๑๒. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๑๓. นางธนิดา ท้าวนาง	กรรมการ
๑๔. นางบุษกร เทื่องน้อย	กรรมการ
๑๕. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ๑. พัฒนางานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนเสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่เมื่อได้ผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน

๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการเอกชนและชุมชนภายนอกในงานเทศกาลงานประจำปีหรืองานสังคมต่าง ๆ

๔. เตรียมการ/จัดการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๖. จัดเก็บหนังสือราชการประกาศและคำสั่งโรงเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๗. จัดเก็บกฎระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่ให้ครูนักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ

๘. จัดทำเอกสารหลักฐานพัสดุของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและประสานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน

๙. ประสานงานกับกลุ่ม/งานและกลุ่มสาระภายในโรงเรียนในกรณีที่มีภารกิจและงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. บันทึกข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑๑. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์

๑. นายสวัสดิ์ จันทรไทรรัตน์ ประธานกรรมการ

๒. นางชุลีพร จันทรไทรรัตน์ กรรมการ

๓. นางจุฑามาศ จันประเทือง กรรมการ

๔. นางพชรภรณ์ เสนาสิงห์ กรรมการ

๕. นางสาวอภินุช นาเลาะห์ กรรมการ

๖. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ กรรมการและเลขานุการ

๗. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. พัฒนางานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์ให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์เสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่เมื่อได้ผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน

๔. กำหนดวิธีการดำเนินการและแนวปฏิบัติของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์ในการประสานงานติดต่อการจัดเตรียมการประชุมและการบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด

๕. รวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์

๖. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗.๔.๓ งานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางชุลีพร จันทรไตรรัตน์	กรรมการ
๓. นางพชรภรณ์ เสนาสิ่งห์	กรรมการ
๔. นางสาวนงนุช ทองภูบาล	กรรมการ
๕. นางนันทพร ศรีทำบุญ	กรรมการ
๖. นางวิไลวรรณ สิมโฮง	กรรมการ
๗. นายศิวะ ปินะสา	กรรมการ
๘. นายกิตตินิพนธ์ สิริทรภูมิ	กรรมการ
๙. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. พัฒนางานประสานการดำเนินงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนเสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่สู่สาธารณชน
๔. กำหนดวิธีการดำเนินการและแนวปฏิบัติของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนแล้วดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
๕. รวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน
๖. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่าย งานติดตามนิเทศงานที่มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศักดาเดช ทาช้าย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน



คณะผู้จัดทำ

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายศักดาเดช ทาช้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายธนัช ฐากุลธเนศ	กรรมการ
๓. นายนพดล สิงห์ศรี	กรรมการ
๔. นางซูรีพร นาเลาห์	กรรมการ
๕. นางอักษรศรี ชาดิศรี	กรรมการ
๖. นางลักษณณ์ณี แสงสุพิน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายสุจิน หอมสิน	ที่ปรึกษา
นางสุกัลยา วิทย์ตะ	ที่ปรึกษา
๑. นางลักษณณ์ณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ
๒. นายศวิวัฒน์ พาผล	กรรมการ
๓. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๔. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๕. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๖. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๗. นางธนิดา ท้าวนาง	กรรมการ
๘. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๙. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ
๑๑. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๑๒. นางณัฐจิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๑๓. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๑๔. นางวรรณภา อริยา	กรรมการ
๑๕. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	กรรมการและเลขานุการนาง
๑๖. ณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายนิวัติ ต่อณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูล

นางสุกัลยา วิทย์ตะ	ที่ปรึกษา
๑. นางลักษณณ์ณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	กรรมการ
๓. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๔. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายชินณพัฒน์ บังจ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ