



คู่มือการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน



ประจำปีการศึกษา
2565

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การศึกษาเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของคนไทยทุกคนที่รัฐต้องจัดให้เพื่อพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัยให้มีความเจริญงอกงามทุกด้าน เพื่อเป็นต้นทุนทางปัญญาที่สำคัญในการพัฒนาทักษะคุณลักษณะและสมรรถนะในการประกอบสัมมาชีพและการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข อันจะนำไปสู่เสถียรภาพ และความมั่นคงของสังคม และประเทศชาติที่ต้องพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศในเวทีโลก ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ประเทศไทยให้ความสำคัญด้านการศึกษาในฐานะกลไกหลักในด้านการพัฒนาประเทศมาโดยตลอด

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงได้จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ขึ้น เพื่อวางกรอบเป้าหมายและทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งจัดการศึกษาให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงาน และการพัฒนาประเทศกระบวนการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ เน้นการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและการยอมรับของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนแผนการศึกษาแห่งชาติไปสู่การปฏิบัติและประสบความสำเร็จ

ด้วยเจตนารมณ์ดังกล่าวโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ซึ่งเป็นองค์กรที่มีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จในการจัดการและพัฒนการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ปีการศึกษา ๒๕๖๕



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญ (ต่อ)	ค
สารบัญ (ต่อ)	ง
สารบัญ (ต่อ)	จ
สารบัญ (ต่อ)	ฉ
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	ช
๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑
๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	๒
๓. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๓
๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๔
๓.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๕
๓.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๕
๓.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียน	๖
๓.๒.๓ งานบริหารความเสี่ยง	๗
๓.๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี	๗
๓.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่งานเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล	๘
๓.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่งานขอเบิกเงิน-เงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน	๘
๓.๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่งานรับเงิน-ใช้จ่ายเงินทุกประเภท	๘
๓.๒.๕ งานบริหารสินทรัพย์	๙
๓.๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง	๙
๓.๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๙
๓.๓ ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
๓.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
๓.๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
๓.๓.๒.๑ งานเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาและ SAR Online	๑๓
๓.๓.๓ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน	๑๓
๓.๓.๔ งานพัฒนาและบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ	๑๖
๓.๓.๕ งานบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ OBECQA	๑๗
๓.๓.๖ งานวิจัยสถาบัน	๑๘
๓.๓.๗ งานคำนวณต้นทุนผลิต	๑๘
๓.๓.๘ งานวางแผนงานงบประมาณแผ่นดิน	๑๙
๓.๓.๙ งานรายงานประจำปี	๑๙



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๔. กลุ่มวิชาการ	๒๐
๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ	๒๑
๔.๒ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	๒๒
๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ	๒๒
๔.๒.๒ งานดนตรีและโยธวาทิต	๒๔
๔.๒.๓ งานบริการการศึกษา	๒๔
๔.๒.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒๕
๔.๒.๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	๒๕
๔.๒.๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒๕
๔.๒.๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	๒๕
๔.๒.๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๕
๔.๒.๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	๒๖
๔.๒.๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	๒๖
๔.๒.๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	๒๖
๔.๒.๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	๒๖
๔.๒.๔.๙ กิจกรรมแนะแนว	๒๖
๔.๒.๔.๑๐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๖
๔.๒.๕ งานโครงการเรียนร่วม	๒๗
๔.๒.๖ งานคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๒๘
๔.๒.๖.๑ งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)	๒๙
๔.๒.๖.๑.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program	๒๙
๔.๒.๖.๑.๒ งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ EP (English Program Staff)	๓๑
๔.๒.๖.๑.๓ ครูชาวไทยประจำโครงการ English Program	๓๓
๔.๒.๖.๑.๔ ครูชาวต่างประเทศ (Foreign teachers) ประจำ โครงการ English Program	๓๓
๔.๒.๖.๑.๕ นักการภารโรงประจำโครงการ English Program	๓๕
๔.๒.๖.๒ งานโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษา (Native Speakers)	๓๖
๔.๒.๖.๓ งานโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและประสานความร่วมมือ กับองค์กรต่างประเทศ	๓๗
๔.๒.๖.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (Gifted – Premium)	๓๙
๔.๒.๖.๔.๑ กิจกรรมกลุ่มเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน	๓๙



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๔.๒.๖.๔.๒ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะประสบการณ์ชีวิต	๓๙
๔.๒.๖.๔.๓ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	๔๐
๔.๒.๖.๕ งานห้องเรียน Platinum	๔๑
๔.๒.๖.๕.๑ โครงการห้องเรียน Platinum Health Science	๔๑
๔.๒.๖.๕.๒ โครงการห้องเรียน Platinum Engineering	๔๑
๔.๒.๖.๕.๓ โครงการห้องเรียน Platinum Politics and Law	๔๒
๔.๒.๖.๕.๔ โครงการห้องเรียน Platinum Linguistic	๔๒
๔.๒.๖.๕.๕ โครงการห้องเรียน Platinum Programmer	๔๓
๔.๒.๖.๕.๖ โครงการโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ	๔๔
๔.๒.๗ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔๔
๔.๒.๗.๑ งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔๔
๔.๒.๗.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี/ยุวกาชาด/ลูกเสือ ปปส./ลูกเสือ อาสา กกต.	๔๖
๔.๒.๗.๓ งานนักศึกษาวิชาทหาร	๔๖
๔.๒.๘ กิจกรรมแนะแนว	๔๗
๔.๑ ฝ่ายงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	๔๘
๔.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	๔๙
๔.๓.๒ งานวิจัยและพัฒนา	๕๑
๔.๓.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน	๕๒
๔.๓.๔ งานการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๕๓
๔.๓.๕ งานการจัดการเรียนการสอน	๕๔
๔.๒ ฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา	๕๔
๔.๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล	๕๖
๔.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน	๕๗
๔.๔.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๕๘
๔.๔.๓.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน	๕๘
๔.๔.๓.๒ งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และห้องสมุด Easy Science	๕๘
๔.๔.๓.๓ งานแหล่งเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม Easy Social	๕๘
๔.๔.๓.๔ งานแหล่งเรียนรู้คณิตศาสตร์ Easy Math	๕๙
๔.๔.๓.๕ งานคอมพิวเตอร์	๕๙
๔.๔.๓.๖ งานโสตทัศนศึกษา	๖๐
๔.๔.๓.๗ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง	๖๑
๔.๔.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)	๖๒



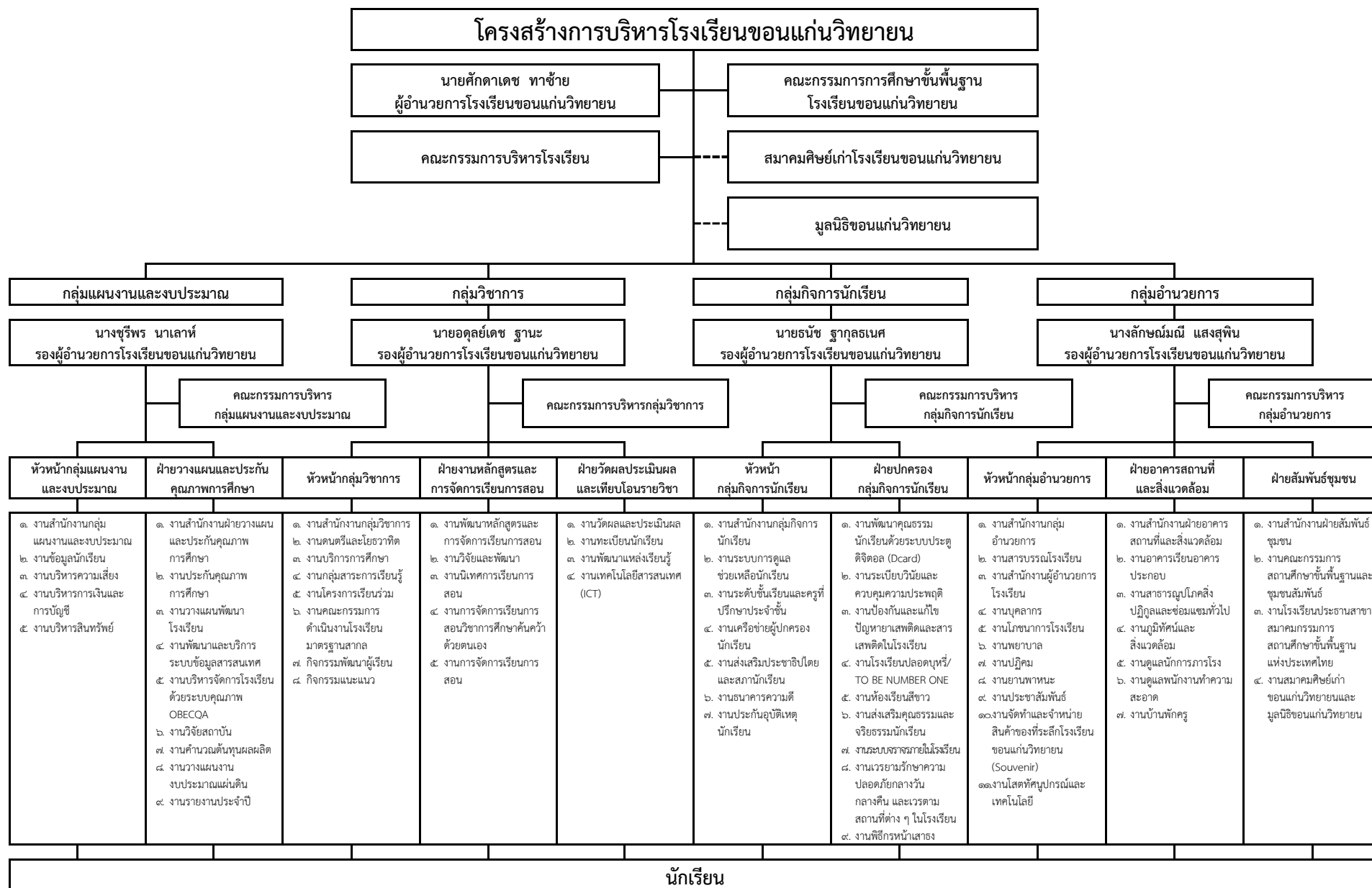
สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๕. กลุ่มกิจการนักเรียน	๖๓
๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน	๖๔
๕.๒ หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน	๖๕
๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน	๖๕
๕.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน	๖๖
๕.๒.๑.๒ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน และ ICT	๖๖
๕.๒.๑.๓ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มกิจการนักเรียน	๖๗
๕.๒.๑.๔ งานการเงิน/สวัสดิการ/ปฏิคม กลุ่มกิจการนักเรียน	๖๗
๕.๒.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มกิจการนักเรียน	๖๘
๕.๒.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๖๘
๕.๒.๓ งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้น	๖๙
๕.๒.๓.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๖๙
๕.๒.๓.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๗๐
๕.๒.๓.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๗๐
๕.๒.๓.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๗๑
๕.๒.๓.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๗๑
๕.๒.๓.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๗๒
๕.๒.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	๗๓
๕.๒.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน	๗๔
๕.๒.๖ งานธนาคารความดี	๗๔
๕.๒.๗ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	๗๕
๕.๓ ฝ่ายปกครองกลุ่มกิจการนักเรียน	๗๕
๕.๓.๑ งานพัฒนาคุณธรรมนักเรียนด้วยระบบประตูดิจิทัล (Dcard)	๗๖
๕.๓.๒ งานระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ	๗๖
๕.๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสารเสพติดในโรงเรียน	๗๗
๕.๓.๔ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/TO BE NUMBER ONE	๗๘
๕.๓.๕ งานห้องเรียนสีขาว	๗๘
๕.๓.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน	๗๙
๕.๓.๗ งานระบบจรรยาภายในโรงเรียน	๗๙
๕.๓.๘ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยกลางวัน กลางคืน และเวรตามสถานที่ต่าง ๆ ในโรงเรียน	๘๐
๕.๓.๙ งานพิธีกรหน้าเสาธง	๘๐



สารบัญ (ต่อ)

หัวข้อ	หน้า
๖. กลุ่มอำนวยการ	๘๑
๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ	๘๒
๖.๒ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	๘๔
๖.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ	๘๕
๖.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ	๘๖
๖.๒.๑.๒ งานพัสดุกลุ่มอำนวยการ	๘๖
๖.๒.๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ	๘๗
๖.๒.๒ งานสารบรรณโรงเรียน	๘๘
๖.๒.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน	๘๙
๖.๒.๓.๑ งานสหวิทยาเขต	๘๙
๖.๒.๔ งานบุคลากร	๙๐
๖.๒.๕ งานโภชนาการโรงเรียน	๙๑
๖.๒.๖ งานพยาบาล	๙๒
๖.๒.๗ งานปฐมวัย	๙๓
๖.๒.๘ งานยานพาหนะ	๙๔
๖.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์	๙๕
๖.๒.๑๐ งานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (Souvenir)	๙๖
๖.๒.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี	๙๗
๖.๓ ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๙๗
๖.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๙๘
๖.๓.๒ งานอาคารเรียนอาคารประกอบ	๙๘
๖.๓.๓ งานสาธารณูปโภคสิ่งปฏิกูลและซ่อมแซมทั่วไป	๙๙
๖.๓.๔ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	๑๐๐
๖.๓.๕ งานดูแลนักการภารโรง	๑๐๐
๖.๓.๕.๑ งานนักการภารโรง	๑๐๑
๖.๓.๖ งานดูแลพนักงานทำความสะอาด	๑๐๒
๖.๓.๖.๑ งานพนักงานทำความสะอาด	๑๐๒
๖.๓.๗ งานบ้านพักครู	๑๐๓
๖.๔ ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน	๑๐๔
๖.๔.๑ งานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน	๑๐๔
๖.๔.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์	๑๐๕
๖.๔.๓ งานโรงเรียนประสานสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย	๑๐๖
๖.๔.๔ งานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน	๑๐๖





คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามที่ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่เน้นการกระจายอำนาจโดยการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามสายงานบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศักดิ์เดช ทาช้าย

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาการนิเทศและการวัดผลประเมินผล

๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย

๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา

/๖. บริหารงบ...



๖. บริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคลากรสรรหาการบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัยการออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรในการศึกษาประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนในกิจกรรมทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๑. นายศักดิ์เดช ทาช้าย	ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน	ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์เดช ฐานะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุรีพร นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานฯ	รองประธานกรรมการ
๔. นางลักษณณ์ณี แสงสุพิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นายธนัช ฐากุลธนศ	รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๖. นายบัญชา วิพัฒน์บุลกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวัดผลประเมินผลฯ	กรรมการ
๗. นายภูพาน รัตนจักร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๘. นางนงลักษณ์ เชาว์พานิช	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๙. นางอักษรศรี ชาติศรี	หัวหน้าโครงการ English Program	กรรมการ
๑๐. นายศุภวัฒน์ พาผล	หัวหน้าฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	หัวหน้าฝ่ายงานหลักสูตรฯ	กรรมการ
๑๒. นายทินกร อนุพันธ์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
๑๓. นายสุจินต์ หอมสิน	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๕. นางลักษณาวดี ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๖. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๗. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๘. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๙. นายวิทยา จอมทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	กรรมการ
๒๐. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ

/๒๑. นายศุภชัย...



๒๑. นายศุภชัย กองเกิด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒๒. นางสาววรรณภา อริยา	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๒๓. นายประสาท โนพันธ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๔. นางนงคราญ บุญอนันต์	หัวหน้างานบริหารการเงินและการบัญชี	กรรมการ
๒๕. นางสุตาพร พาระพัฒน์	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
๒๖. นางบังอร ไต้ชัยภูมิ	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
๒๗. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๒๘. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๒๙. นายนิรันดร์ กาทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๓๐. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๓๑. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๓๒. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๓๓. นางณัฐภักดิ์ พิมพ์นารากร	หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๓๔. นายนิวัติ ต่อนี้	หัวหน้ากลุ่มวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๕. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๗. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มแผนงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นายศิริกุล ทาแดง	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๐. นางชนิษฐา หอมสิน	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางชურიพร นาเลาะห์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๕. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

/๖. ปฏิบัติราชการ...



๖. ปฏิบัติราชการช่วยผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
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

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นายประมวล กานต์รังสรรค์	ที่ปรึกษา
นายฤทธิรงค์ ศรีตระกูล	ที่ปรึกษา
นางกาญจนา กันธิวงศ์	ที่ปรึกษา
๑. นางชุรีพร นาเลาห์	ประธานกรรมการ
๒. นางนงคราญ บุญอนันต์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกานตวดี กมล	กรรมการ
๔. นางนิสนันท์ ชามะรัตน์	กรรมการ
๕. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๗. นางสาวสิรินาถ จันทวงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวรลิกานต์ รัตตศิริ	กรรมการ
๙. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๑๐. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสุดาพร พาระพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายยศวัฒน์ พาผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

/๒. กำกับ ติดตาม...



๒. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๓. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศติดตาม กำกับงานตามโครงสร้างการบริหารงาน
๕. ประเมินผลสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่ายงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางณัฐกัญญ์ พิมพันธ์ารากร

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
 ๓. วางแผนประเมินสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
 ๔. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

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

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาจัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มแผนงาน
 ๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของฝ่ายบริหารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
 ๓. ได้ตอบหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

/๔. ดูแลแฟ้ม...



๔. ดูแล แพ้การเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณและประสานให้ผู้รับผิดชอบและติดตามเรื่องพร้อมจัดส่งต่อที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสารแบบกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ตามโครงการในการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติราชการของกลุ่ม/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

๖. จัดทำแบบเอกสารแบบสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาให้กับกลุ่มงาน/ฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ตามโครงการในการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของกลุ่ม/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียน

๑. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธัญญา วรรณทิพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๔. นางณัฐธิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๕. นางนิตานันท์ ชามะรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวญาตา กรุณากร	กรรมการ
๗. นางวิภาดา จอมทอง	กรรมการ
๘. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๙. นางสาววิริยา คำหนูไทย	กรรมการ
๑๐. นางนิตารัตน์ เหล่าคำ	กรรมการ
๑๑. นางทีนดา หอมเนตร	กรรมการ
๑๒. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๑๓. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๑๔. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ	กรรมการ
๑๕. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสเสวต	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวสิรินาถ จันทพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของนักเรียนทุกคน เพื่อขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวประจำปี

๒. บันทึกข้อมูลนักเรียนทุกคนผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ในการขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวของนักเรียนประจำปีการศึกษา

๓. รายงานข้อมูลนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

/๔. ปรับปรุง...



๔. ปรับปรุงข้อมูลยอดจำนวนนักเรียนโดยการย้ายเข้าย้ายออกจำหน่ายออกกลางคันตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนและยืนยันข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการบริหารงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จากการใช้เงินงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานบริหารความเสี่ยง

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางนิตานันท์ ชามะรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทีนดา หอมเนตร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการ |
| ๔. นางนิศาตร์ หะลำคำ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกัญญา ดอนมิ่งคุณ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุบรรณ ชัยคำดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๒. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๓. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| นายฤทธิรงค์ ศรีตระกูล | ที่ปรึกษา |
| ๑. นางนงคราญ บุญอนันต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมถวิล ภูแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๖. นางพิมพ์มล บัวละคร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวชนิดาภา โสหา | กรรมการ |
| ๘. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวชมพู่ คำเกี้ยง | กรรมการ |
| ๑๐. นางอังคณา หลานวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางกัญญา เกื้อกุล | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่

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

ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๓.๒.๔.๑ กรรมการงานเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ กรรมการ

มีหน้าที่

๑. งานสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔.๒ กรรมการงานขอเบิกเงิน-เงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน

นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม กรรมการ

มีหน้าที่

๑. รับหลักฐานการขอเบิกเงิน - เงินงบประมาณค่าเช่าบ้าน
๒. รับเงิน-ออกใบเสร็จรับเงิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔.๓ คณะกรรมการงานรับเงิน-ใช้จ่ายเงินทุกประเภท

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางกัญญา เกื้อกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสมถวิล ภูแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชนิดาภา โสหา | กรรมการ |
| ๕. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวชมพู คำเกี้ยง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การรับเงิน - ใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน
๒. จัดส่งรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณตามระเบียบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ถูกต้องตามกำหนดเวลา

**๓.๒.๕ งานบริหารสินทรัพย์**

นางกาญจนา กันติวงศ์	ที่ปรึกษา
๑. นางสาวพร พาระพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารีตรา อรรถพร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววราภรณ์ ชัยวิเชียร	กรรมการ
๔. นายปริญญญา มุ่งหมาย	กรรมการ
๕. นางสาวชญัญญ์ณัฏฐ์ เสนาคี	กรรมการ
๖. นางสาวนันทภัทสรณ์ วงศ์ศรีงาม	กรรมการ
๗. นางปาริญญา กุลหนองแดง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา/จัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องทุกขั้นตอนรวดเร็วทันเวลาได้วัสดุที่มีคุณภาพและประหยัด
๓. ดำเนินการ ให้ยืม พัสดุ ถูกต้อง ตามระเบียบและรวดเร็วทันเหตุการณ์
๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา/ปรับปรุงพัสดุเป็นประจำและต่อเนื่อง
๕. รวบรวมสถิติการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการขอตั้งงบประมาณ
๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบและรายงาน
๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องทุกขั้นตอน
๘. รายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. นางสาวพร พาระพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๓. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดราคากลางในการก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕.๒ คณะกรรมการงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. นางสาวอารีตรา อรรถพร	ประธานกรรมการ
๒. นางปาริญญา กุลหนองแดง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓ ฝ่ายวางแผน...

**๓.๓ ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา**

นายยศวัฒน์ พาผล

หัวหน้าฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศกำกับ ติดตาม งานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณวางแผนประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกานตวดี กมล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุทธิพงษ์ พิมพ์นารากร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวรลิกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการ |
| ๕. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๖. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมพู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๓.๓.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑. นายยศวัฒน์ พาผล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายนิติ ต่อนี้ | กรรมการ |
| ๔. นายชัชวาล นามปรีดา | กรรมการ |
| ๕. นางดวงรัตน์ ดิยา | กรรมการ |
| ๖. นายไกรสร รัตนวงศ์ | กรรมการ |
| ๗. นางปรีดา ดวนชัยภูมิ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนาชัย | กรรมการ |
| ๙. นางเพชรรัตน์ จารุตัน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอารีศรา อรรคชร | กรรมการ |
| ๑๑. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน | กรรมการ |
| ๑๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |

/๑๓. นายศราวุฒิ...



๑๓. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน	กรรมการ
๑๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๑๕. นางทีนดา หอมเนตร	กรรมการ
๑๖. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน	กรรมการ
๑๗. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ
๑๘. นางเพลีนจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๑๙. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๒๐. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๒๒. นางปัทมา กุลชาติ	กรรมการ
๒๓. นางนงนุช จันทโรสมณ	กรรมการ
๒๔. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
๒๕. นายกิตติพล ตางจางราช	กรรมการ
๒๖. นายกิตตินิพนธ์ สิริทรภูมิ	กรรมการ
๒๗. นางรัตนพร น้อยล้ำ	กรรมการ
๒๘. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๒๙. นางสาวสิรินาถ จันทวงษ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. หน้าที่ประธานกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑.๑ จัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยประสานข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๑.๒ ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
- ๑.๓ จัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๑.๔ ดำเนินการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๕ พัฒนาระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑.๖ รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษางานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๑.๗ รับผิดชอบในการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามกรอบภาระหน้าที่
- ๑.๘ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
- ๑.๙ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

/๑.๑๐ รวบรวมข้อมูล...



๑.๑๐ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในรอบปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์

๑.๑๑ สังเคราะห์และจัดทำสารสนเทศส่งให้งานรายงานประจำปี

๒. หน้าที่กรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา(กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้)

๒.๑ ให้ความร่วมมือในการจัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยประสานข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๒.๒ ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

๒.๓ ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๔ ให้ความร่วมมือในการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๕ ให้ความร่วมมือในการพัฒนาระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๖ ให้ความร่วมมือในการรับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษางานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา

๒.๗ ให้ความร่วมมือในการรับผิดชอบในการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามกรอบภาระหน้าที่

๒.๘ ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๒.๙ ให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๐ ให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๑ ให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในรอบปีการศึกษาเพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์และจัดทำสารสนเทศในการจัดทำรายงานประจำปี

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๒.๑ งานเว็บไซต์งานประกันคุณภาพการศึกษาและ SAR Online**

๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง ประธานกรรมการ
๒. นายฐานพัฒน์ พรหมทา รองประธานกรรมการ
๓. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล กรรมการ
๔. นางสาวรลิกานต์ รัตตศิริ กรรมการ
๕. นางสาวกานตวดี กมล กรรมการ
๖. นางสาวนุสรา ตันติยาสวัสดิกุล กรรมการ
๗. นายวีระชน แสงศรีเรือง กรรมการ
๘. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู กรรมการ
๙. นายนาคิน สัจจะเขต กรรมการ
๑๐. นายรติ จอกสำนัก กรรมการ
๑๑. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเว็บไซต์ฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษาให้มีสารสนเทศครบถ้วนตามภาระงานในฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. พัฒนาระบบ SAR Onlineในฐานข้อมูลให้สมบูรณ์พร้อมแก่การใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำรูปแบบการนำเสนอผลการกรอกข้อมูล SAR Online

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลOnline ของฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. นายยศวัฒน์ พาผล ประธานกรรมการ
๒. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณภา อริยา กรรมการ
๔. นายประสาท โนพันธุ์ กรรมการ
๕. นางพาสุข เลิศพรประสพโชค กรรมการ
๖. นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว กรรมการ
๗. นายนิวัติ ต่อณี กรรมการ
๘. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ กรรมการ
๙. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์ กรรมการ
๑๐. นางศิริพร กาทอง กรรมการ
๑๑. นายวีระชน แสงศรีเรือง กรรมการ
๑๒. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง กรรมการ

/๑๓. นางชนกนาถ...



๑๓. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
๑๔. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๑๕. นายไกรสร รัตนวงศ์	กรรมการ
๑๖. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสิรินาถ จันทวงษ์	กรรมการ
๑๙. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ	กรรมการ
๒๐. นางอุมาพร สุขสอาด	กรรมการ
๒๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง	กรรมการ
๒๒. นางกัญญา เกื้อกุล	กรรมการ
๒๓. นางสาวกุลธิดา ทีน้อย	กรรมการ
๒๔. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลีย์	กรรมการ
๒๕. นางสาวนิชดา บุญชิต	กรรมการ
๒๖. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๒๗. นางทีนดา หอมเนตร	กรรมการ
๒๘. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๒๙. นางสาวสุจินตรา ธนสีรังกุล	กรรมการ
๓๐. นางสาวยุพารัตน์ ใจตรง	กรรมการ
๓๑. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๓๒. นายทินกร อนุพันธ์	กรรมการ
๓๓. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการ
๓๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๓๕. นายศราวุธ ช่วยเงิน	กรรมการ
๓๖. นางสาวกานตวดี กมล	กรรมการ
๓๗. นางนงคราญ บุญอนันต์	กรรมการ
๓๘. นางสุดาพร พาระพัฒน์	กรรมการ
๓๙. นางรัตนพร น้อยล้ำ	กรรมการ
๔๐. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๔๑. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ
๔๒. นางสาววิรยา คำหนูไทย	กรรมการ
๔๓. นางนิสานันท์ ชามะรัตน์	กรรมการ
๔๔. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๔๕. นางสาวณัฐธิดา วรรณทิพย์	กรรมการ
๔๖. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๔๗. นางสาวรสีกานต์ รัตตศิริ	กรรมการ
๔๘. นางสาวชลันดา วงษ์ภูธร	กรรมการ

/๔๙. นางบังอร...



๔๙. นางบังอร ไต้ชัยภูมิ	กรรมการ
๕๐. นางพชรภรณ์ เสนาสิ่งห์	กรรมการ
๕๑. นายสุจินต์ หอมสิน	กรรมการ
๕๒. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๕๓. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการ
๕๔. นางสาวนุสรุา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการและเลขานุการ
๕๕. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๓. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน
 ๔. ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกปีการศึกษา
 ๖. **งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน (กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้) มีหน้าที่**
 - ๖.๑ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๖.๒ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๖.๓ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน
 - ๖.๔ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๖.๕ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกปีการศึกษา
 - ๖.๖ ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓.๕ งานพัฒนาและบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ**

๑. นางสาวสิรินาถ จันทวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสวาท	รองประธานกรรมการ
๓. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาววิรยา คำหนูไทย	กรรมการ
๕. นายวีระชน แสงศรีเรือง	กรรมการ
๖. นางสาวสุพรรณ ชัยคำดี	กรรมการ
๗. นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	กรรมการ
๘. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการ
๙. นางสาวกุลธิดา ทิน้อย	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการ
๑๑. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๑๓. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๑๔. นางอัจฉริยา พหลทัฬห	กรรมการ
๑๕. นางสาวกฤติมา กีกก้อง	กรรมการ
๑๖. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๑๗. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๑๘. นางภัศราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๑๙. นางสาวพัชราภรณ์ ผาห้วดง	กรรมการ
๒๐. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวณัฐธิดา วรรณทิพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

**๓.๓.๕ งานบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ OBECQA**

๑. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายยศวัฒน์ พาผล	รองประธานกรรมการ
๓. นางพาสุข เลิศพรประสพโชค	กรรมการ
๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๕. นายนิติ ต่อนี้	กรรมการ
๖. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	กรรมการ
๗. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๘. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	กรรมการ
๙. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๑๐. นางอัจฉริยา พหลทัฬห	กรรมการ
๑๑. นายวีระชน แสงศรีเรือง	กรรมการ
๑๒. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๑๓. นางสิริพร ระวีกุล	กรรมการ
๑๔. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลย์	กรรมการ
๑๕. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์	กรรมการ
๑๖. นาวสาวรลิกานต์ รัตศิริ	กรรมการ
๑๗. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวกานตวดี กมล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดรูปแบบแผนผังขั้นตอนการนำเสนอข้อมูลการดำเนินการและผลงานของโรงเรียนที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโรงเรียน
 ๒. นำเสนอโครงร่างขององค์กรมีหน้าที่เตรียมการและนำเสนอโครงร่างองค์กรในรูปแบบของเอกสารหลักฐานและสื่อวีดิทัศน์ด้านต่าง ๆ
 ๓. ดำเนินการนำเสนอรายงานกระบวนการบริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหมวด ๑ - ๗
 ๔. เตรียมเอกสารหลักฐานร่องรอยการปฏิบัติงานนำเสนอวิธีการปฏิบัติในแต่ละหมวดเพื่อรองรับการตรวจเยี่ยมและประเมินตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA
 ๕. เตรียมการนำเสนอผลงานนักเรียนที่ประสบความสำเร็จในลักษณะกิจกรรมและผลผลิตจากการดำเนินงานในรูปแบบกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๖. เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประเด็นปัญหาหรือความต้องการของสถานศึกษา
 ๗. นำเสนอรายงานผลการศึกษาเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการของฝ่ายบริหารโรงเรียน

/๘. ศึกษา...



๘. ศึกษาปัญหาเร่งด่วนและปัญหาเชิงนโยบายที่โรงเรียนต้องดำเนินการ
เพื่อหาทางแก้ปัญหา

๙. สร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผลประสิทธิภาพขององค์กร
๑๐. ดำเนินการวัดและประเมินผลประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
๑๑. สรุปผลการวัดและเสนอรายงานต่อโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานวิจัยสถาบัน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสิริกานต์ รัตตศิริ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนาคิน สัจจะเขต | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศรีเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๔. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๕. นางนุสรา ตันติยาสวัสดิกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมภู | กรรมการ |
| ๗. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกานตวดี กมล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับประเด็นปัญหาหรือความต้องการของ
สถานศึกษา

๒. นำเสนอรายงานผลการศึกษาเรื่องต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการ
บริหารจัดการของฝ่ายบริหารโรงเรียน

๓. ศึกษาปัญหาเร่งด่วนและปัญหาเชิงนโยบายที่โรงเรียนต้องดำเนินการเพื่อหาทาง
แก้ปัญหา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิริยา คำหนูไทย | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ | กรรมการ |
| ๔. นางนิส้านันท์ ชามะรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการ |
| ๖. นางทีนดา หอมเนตร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวญาดา กรุณากร | กรรมการ |
| ๘. นางณัฐจิญา คุ่มตะบุตร | กรรมการ |
| ๙. นางพวงผกา ศรีโบราณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จากการใช้
เงินงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

/๒. จัดทำรายงาน...



๒. จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตต้นทุนกิจกรรมและต้นทุนหน่วยงาน

๓. รายงานผลเพื่อนำผลการคำนวณต้นทุนไปบริหารประสิทธิภาพการบริหารจัดการการตั้งและจัดงบประมาณของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๓.๓.๘ งานวางแผนงานงบประมาณแผ่นดิน

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

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานงบประมาณแผ่นดินประจำปีตามนโยบายที่หน่วยงานบังคับบัญชากำหนด
๒. เสนอโครงการเพื่อของบประมาณแผ่นดินสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
๓. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงานที่เป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินมาดำเนินงานในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๙ งานรายงานประจำปี

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการ |
| ๔. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยขมภู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำและจัดพิมพ์สรุปเล่มรายงานประจำปี
๒. เผยแพร่รายงานประจำปีไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. กลุ่มวิชาการ

นายอดุลย์เดช ฐานะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษาประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายในการบริหารกลุ่มวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๗. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการและดำเนินงาน
๘. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการดำเนินงานกลุ่มวิชาการตามโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๙. กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานสารบรรณงานพัสดุของกลุ่มวิชาการ
๑๐. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล ดำเนินการของงานบริหารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๑. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานพัฒนาครูและกระบวนการเรียนรู้
๑๒. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานนิเทศการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานทะเบียนนักเรียนงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๔. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานแหล่งเรียนรู้งานเครือข่ายการเรียนรู้
๑๕. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมแนะแนว (งานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
๑๖. ส่งเสริมพัฒนากำกับ ดูแล การดำเนินการของงานการจัดการเรียนการสอนตามโครงการพิเศษ
๑๗. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/๔.๑ คณะกรรมการ...



๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ

๑. นายอดุลย์เดช ฐานะ	ประธานกรรมการ
๒. นายบัญชา วิพัฒวิบูลกิจ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอักษรศรี ชาศิตศรี	กรรมการ
๔. นางลักษณาวดี ศรีสุข	กรรมการ
๕. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๖. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๗. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	กรรมการ
๘. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	กรรมการ
๙. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๑๐. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๑๑. นางณัฐิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๑๓. นายประสาธ โนนันธุ์	กรรมการ
๑๔. นางศิริพร กาทอง	กรรมการ
๑๕. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	กรรมการ
๑๖. นายกิตติพล ตางจรงราช	กรรมการ
๑๗. นายนิติ ต่อนี้	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษาระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มวิชาการและแนวปฏิบัติการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. พิจารณากลับกรองแผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ หัวหน้า...

**๔.๒ หัวหน้ากลุ่มวิชาการ**

นายนิติ ต่อนี้

หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาพัฒนางานนิเทศติดตาม กำกับ งานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานวางแผนมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการวางแผนประเมินสรุปและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

๑. นายศิริกุล ทาแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการ
๔. นางนิตยา ชันทะวงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๖. นางประภารัตน์ เนื่องแก้ว อารีล้น	กรรมการ
๗. นางสาวนันทกัศ แซ่ไคว้	กรรมการ
๘. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๙. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการ
๑๐. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสิริรัตน์ ประยูรคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางบุษกมล แก้วบัวดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวจุฬารัตน์ ดวงคำน้อย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวิทยา ผาหัดง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มวิชาการ
๒. กรรมการลำดับที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการงานวิจัยและพัฒนา
๓. กรรมการลำดับที่ ๔ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ
๔. กรรมการลำดับที่ ๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

/๕. กรรมการ...



๕. กรรมการลำดับที่ ๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานติดตามการเรียนการ
๖. กรรมการลำดับที่ ๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานติดตามการเรียนการสอน/
งานบริการทั่วไป
๗. กรรมการลำดับที่ ๘ และ ๙ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศวิชาการ
๘. กรรมการและเลขานุการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานวิจัย-พัฒนา/งาน
บริการทั่วไป
๙. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่งานสาร
บรรณกลุ่มวิชาการ/งานประชาสัมพันธ์/งานบริการทั่วไป
๑๐. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๒ เจ้าหน้าที่งานข้อมูลสารสนเทศ
วิชาการ-งานบริการทั่วไป
๑๑. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/งานจัดซื้อ/
จัดจ้าง/งานบริการทั่วไป
๑๒. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อเพื่อการ
เรียนการสอน/งานบริการทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มวิชาการตลอดจนกำกับ ดูแล
การดำเนินงานในกลุ่มวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานกลุ่ม
วิชาการ
๑๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานประสบ
ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. ส่งเสริมพัฒนาการดำเนินงานในสำนักงานกลุ่มวิชาการให้เกิดผลสำเร็จและ
มีประสิทธิภาพ
๑๗. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะ
กรรมการบริหารวิชาการและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการงานสารบรรณของกลุ่มวิชาการตลอดจนจัดระบบและ
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของโรงเรียน
๑๙. ดำเนินการเตรียมการประชุมบันทึกการประชุมของกลุ่มวิชาการตลอดจน
จัดทำรายงาน
๒๐. สรุปผลการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการ
บริหารโรงเรียน
๒๑. เก็บรวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการและ
เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มวิชาการให้
เป็นไปตามระเบียบของราชการ



๒๓. บริการจัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้การวัดผลประเมินผลและเอกสาร
อื่น ๆ ของโรงเรียน
๒๔. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลนำเสนอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ
การแข่งขันทางวิชาการของครูและนักเรียน
๒๕. กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ
ราชการ
๒๖. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
๒๗. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
โรงเรียน
๒๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานดนตรีและโยธวาทิต

นายมवलชน เทศแก้ว	ที่ปรึกษา
๑. นางณัฐธิดา คุ่มตะบุตร	ประธานกรรมการ
๒. นายจิตริน เทศแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานดนตรีและโยธวาทิต
๒. จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตตลอดจน บำรุง ดูแล
รักษา วัสดุครุภัณฑ์
๓. ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตในการจัดการเรียนการสอน
๔. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมวงโยธวาทิตดำเนินการฝึกซ้อมแก่นักเรียน
๕. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานดนตรีและโยธวาทิตเข้าร่วม
การแข่งขัน
๖. ให้บริการงานดนตรีและโยธวาทิตแก่โรงเรียนและชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานบริการการศึกษา

๑. นายอดุลย์เดช ฐานะ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา ผาหัดง	กรรมการ
๓. นายศิริกุล ทาแดง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการทางการศึกษาแก่บุคคลองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
๒. ประสานงานกับครูนักเรียนเพื่อให้การช่วยเหลือองค์กรหรือหน่วยงานภายนอก
โรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒.๔ งานกลุ่ม...



๔.๒.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๒.๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางสุตาพร พาระพัฒน์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๔. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๕. นายภาคิไนย กะสินรัมย์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางลักษณาวดี ศรีสุข | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางธนิดา ท้าวนาง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๔. นางณัฐชฎา ชัชวาลย์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๕. นางพชรภรณ์ เสนาสิงห์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๖. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๗. นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๘. นายพงศธร ทิพย์รักษ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๙. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลัย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

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

๔.๒.๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางวีรวรรณ จันท์เทพ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายกิตติพล ตางจราช | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางเชาวนาท กราพันธ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๔. นายกิตตินิพนธ์ สิริทรภูมิ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

/๔.๒.๔.๕ กลุ่มสาระ...

**๔.๒.๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| ๑. นายวิทยา จอมทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางอุมาพร สุขสอาด | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางดวงรัตน์ ดิยา | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายศุภชัย กองเกิด | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นายจักรี ปรีนทอง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๓. นางสาวกมลวรรณ ชี้อตรง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๔.๒.๔.๙ กิจกรรมแนะแนว

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

๔.๒.๔.๑๐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายประสาธ โนนพันธุ์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๒. นายธนะสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ | รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

มีหน้าที่

๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
๓. ควบคุมกำกับ ดูแล การใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามกลุ่มแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน กำหนดและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลกำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสอบ ปพ. ๕ ข้อสอบกลางภาคข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสมรรถนะของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

/๖. กำกับ ติดตาม...



๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกชั่วโมงจัดสอนซ่อมเสริมสอน
ชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯลาหรือไปราชการ

๗. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อย
เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนการวิจัยในชั้นเรียน

๘. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน

๙. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. ประสานงานให้มีการจัดหาผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอนปรับซ่อมสื่อ
การเรียนการสอน

๑๒. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถ
จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่นการแสดง
นิทรรศการ

๑๔. จัดระบบข้อมูลสถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. กำกับ ดูแล กิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่ม
สาระการเรียนรู้

๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียน
เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานโครงการเรียนร่วม

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

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนต้นสังกัดของนักเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๒. ศึกษาวิเคราะห์งานโครงการกิจกรรมวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดวิธีการดำเนินงานโดยประสานงานกับทุกกลุ่มงานสถาบันองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

/๔. ส่งเสริม...



๔. ส่งเสริมการดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด
๕. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๖. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตามแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการส่งเสริมนักเรียนเรียนร่วม
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเตรียมการฝึกฝนการสนับสนุนงบประมาณและอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน
๙. ติดตามผลการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลเอกสารจัดทำสารสนเทศและรายงานผลต่อกรรมการกลุ่มวิชาการและกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายอดุลย์เดช ฐานะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบัญชา วิพัฒน์วิบูลกิจ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางอักษรศรี ขาติศรี | กรรมการ |
| ๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | กรรมการ |
| ๕. นางลักษณาวดี ศรีสุข | กรรมการ |
| ๖. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ | กรรมการ |
| ๘. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์ | กรรมการ |
| ๙. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการ |
| ๑๐. นายศุภชัย กองเกิด | กรรมการ |
| ๑๑. นางณัฏฐิญา คุ่มตะบุตร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาววรรณภา อริยา | กรรมการ |
| ๑๓. นายประสาท โนนันธุ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | กรรมการ |
| ๑๕. นายนิติ ต่อนี่ | กรรมการ |
| ๑๖. นายยศววัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๑๗. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวจิราภรณ์ ลักษณะานุกุล | กรรมการ |
| ๑๙. นางสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๒๐. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ |
| ๒๑. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและเสนอแผนกลยุทธ์ต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียนพร้อมทั้งจัดทำพันธะสัญญา (กรอบ) ในการขับเคลื่อนโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
 ๓. จัดทำสาระรายวิชาเพิ่มเติมสู่ความเป็นเลิศ
 ๔. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากลและเสนอหลักสูตรต่อประธานกรรมการบริหารโรงเรียน
 ๕. จัดทำห้องปฏิบัติการ Resource Center ห้องสมุดพร้อมทั้งจัดหาครุภัณฑ์อุปกรณ์สื่อปรับบรรยากาศสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอนสู่สากล
 ๖. นิเทศติดตามประเมินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามขอบข่ายของโรงเรียนมาตรฐานสากล
 ๗. สืบหาข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา
 ๘. ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพจัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา
 ๙. วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอนโดยการมีส่วนร่วม
 ๑๐. จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 ๑๑. รายงานผลการประเมินโครงการ
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๑ งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program)

๔.๒.๖.๑.๑ คณะกรรมการบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑.	นายศักดิ์ดาเดช ทาซ่าย	ประธานกรรมการ
๒.	นายอดุลย์เดช ฐานะ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางชฎีพร นาเลห์	รองประธานกรรมการ
๔.	นางลักษณณ์มณี แสงสุพิน	รองประธานกรรมการ
๕.	นายธนัช ฐากุลธเนศ	รองประธานกรรมการ
๖.	นายบัญชา วิพัฒวิบูลกิจ	กรรมการ
๗.	นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๘.	นางนงคราญ บุญอนันต์	กรรมการ
๙.	นางอักษรศรี ขาดิศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.	นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ๑. **กรรมการและเลขานุการ** ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program และเป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๓. **กรรมการลำดับที่ ๗** ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างานปกครองโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๔. **กรรมการลำดับที่ ๘** ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าการเงินโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๕. **ศึกษาระเบียบกฎหมาย** ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๖. พิจารณากลับกรองหลักสูตรสถานศึกษาระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้การวัดและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มวิชาการและแนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๗. พิจารณากลับกรองแผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๙. กำหนดแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการระเบียบปฏิบัติและแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๑๑. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๒. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญาระเบียบปฏิบัติวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๔. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่ม/งานงานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑๕. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

/๑๖. จัดทำรายงาน...



๑๖. จัดทำรายงานและสรุปผลงานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

๑๗. วางแผนการพัฒนางานโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๑๘. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๒๐. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๒.๖.๑.๒ งานสำนักงานโครงการห้องเรียนพิเศษ EP

(English Program Staff)

๑.	นางอักษรศรี ขาติศรี	ประธานกรรมการ
๒.	นายพูนลาภ เพ็ชรรุ่ง	กรรมการ
๓.	นางอังคณา สามหาตไทย	กรรมการ
๔.	นางเมธินี คงเกียรติขจร	กรรมการ
๕.	นางสาวสุจินตรา ธนสีลังกูร	กรรมการ
๖.	นางสาวพัชรภรณ์ ผาหัดวง	กรรมการ
๗.	นางสาวยุพรัตน์ ใจตรง	กรรมการ
๘.	นายสุรเชษฐ์ เหล่าอิน	กรรมการ
๙.	นายรุจิพล ศรีตระกูล	กรรมการ
๑๐.	นายวิชัย สามหาตไทย	กรรมการ
๑๑.	นางสวณันณภทสรณ์ วงศ์ศรีงาม	กรรมการ
๑๒.	นางสาวฐิติมา ภูสอดสี	กรรมการ
๑๓.	นางสิริรัตน์ ประยูรคำ	กรรมการ
๑๔.	นางสาวจุฬารัตน์ ดวงคำน้อย	กรรมการ
๑๕.	นางสาวอภิขญา สุพรรณนอก	กรรมการ
๑๖.	นางสาววรภรณ์ ชัยวิเชียร	กรรมการ
๑๗.	นางสาวชญัญญาณ์ เสนาดี	กรรมการ
๑๘.	นางสาวเกศรินทร์ บุญนำ	กรรมการ
๑๙.	นางสาวกมลวิการ์ จันทะรักษ์	กรรมการ
๒๐.	นางสาวรัตนกร เน้นอุดร	กรรมการ

/๒๑. นายอภิวัฒน์...



- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๒๑. นายอภิวัฒน์ เห่งเทศ | กรรมการ |
| ๒๒. นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม | กรรมการ |
| ๒๓. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒๔. นางเพลินจิต หิรัญคำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ English Program
 ๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
 ๓. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน
 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 ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๑๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๑๕. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงานบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๑๖. ประสานงานการรายงานผลการอบรมประชุมสัมมนาของบุคลากรโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
 ๑๗. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน
- /๑๘. ดำเนินการ...



๑๘. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครูโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๑๙. งานขอหนังสือรับรองของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๒๐. กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวการทำสัญญาจ้างการลาออกการทำประกันสังคมหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือที่โรงเรียนกำหนดในโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๒๒. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๑.๓ ครูชาวไทยประจำโครงการ English Program

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอักษรศรี ขาติศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเพลินจิต หิรัญคำ | กรรมการ |
| ๓. นายธีณธิตวุฒิ สุขแสงรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกิตติณภา มนต์คาถา | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิณัชฎิภา จันทร์เพ็ง | กรรมการ |
| ๖. นางสาววาทัญญดา ชมภักดี | กรรมการ |
| ๗. นายปัญญาทัศน์ วีระพล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพลอยไพลิน ผลสงเคราะห์ | กรรมการ |
| ๙. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๒.๖.๑.๔ ครูชาวต่างประเทศ (Foreign teachers) ประจำโครงการ English Program

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. Mrs.Aksomsri 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...



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 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. ดูแลการ...



๔. ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรตามโครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
๕. จัดหาสื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนดูแลห้องเรียนห้องปฏิบัติการ
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ให้คำแนะนำคำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้เรียนทั้งด้านการเรียนและคุณภาพชีวิตด้วยความเสมอภาค
๘. วัดและประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๙. ใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมผนวกกับการนำบริบทและภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
๑๐. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการสติปัญญา
๑๑. วิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคลและใช้ข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
๑๒. กำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านความรู้ทักษะกระบวนการสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๑๓. จัดการเรียนการสอนตามวิชาที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลาเต็มความสามารถ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๑.๕ นักการภารโรงประจำโครงการ English Program

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ นามบุตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายณฤเบศร์ เสโส | กรรมการ |
| ๓. นายบัญญัติ เหล่ากาสี | กรรมการ |
| ๔. นางบัวเอียง แมคกายเยอร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทองพูน โคตรเทียม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. พัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสวยงามร่มรื่นและปลอดภัย
๓. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมแก่การจัดการเรียนการสอน
๔. ซ่อมบำรุงโต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน

/๖. ดูแล/ตรวจสอบ...



๖. ดูแล/ตรวจสอบระบบน้ำประปาของโรงเรียนรวมทั้งระบบถึงน้ำดื่มในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชา

กำหนด

๘. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่และให้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลด้านภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน
๙. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตรับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๒ งานโครงการเรียนภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษา (Native

Speakers)

๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการ
๓. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ	กรรมการ
๔. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพ กิดาการ	กรรมการ
๖. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๗. นางจิราพร ฉิมหลวง	กรรมการ
๘. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม	กรรมการ
๙. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๑๐. นางประภารัตน์ เนื่องแก้ว อารีล้น	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา ชันทะวงษ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐณิชา วรรณทิพย์	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุพรรณ ชัยคำดี	กรรมการ
๑๖. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการ
๑๘. นายพายุพงศ์ พายุหพ	กรรมการ
๑๙. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ
๒๐. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการ
๒๑. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์	กรรมการ
๒๒. นางสาวนิชดา บุญชิด	กรรมการ
๒๓. นางพินวดี บัวแดง	กรรมการ

/๒๔. นางสาวนุสร...



๒๔. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการ
๒๕. นางสาวนราวี จังหาร	กรรมการ
๒๖. นางสาวพัชราภรณ์ จันทระโคตร	กรรมการ
๒๗. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๒๘. นางสาวสำราญ สีขากิจ	กรรมการ
๒๙. นางสาวกุนตี ภูพานเพชร	กรรมการ
๓๐. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการ
๓๑. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๓๒. นางสาวสถาพร แซ่จำว	กรรมการ
๓๓. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการ
๓๔. นางสาวนันทัก แซ่ไคว	กรรมการ
๓๕. Mr. Paul Maurer	กรรมการ
๓๖. Mr. Jase Palma Gois	กรรมการ
๓๗. Mr. Bi Guo Xian	กรรมการ
๓๘. Miss. Lyra Margen	กรรมการ
๓๙. Mr. Rachan Areelon	กรรมการ
๔๐. Mr. John Castro	กรรมการ
๔๑. Mr. Phikhanet Thaweesap	กรรมการ
๔๒. Mr. Ryan Hoveskeland	กรรมการ
๔๓. Mr. Mecaly Donald	กรรมการ
๔๔. Miss. Regina Baker	กรรมการ
๔๕. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๖.๓ งานโครงการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมและประสานความร่วมมือ

กับองค์กรต่างประเทศ

๑. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	ประธานกรรมการ
๒. นางทิพวรรณ ศรีตระกูล	กรรมการ
๓. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร	กรรมการ.
๔. นางนิศารัตน์ เหล่าคำ	กรรมการ
๕. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์	กรรมการ
๖. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการ
๗. นางจิราพร ฉิมหลวง	กรรมการ
๘. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๙. นางสาวสำราญ สีขากิจ	กรรมการ

/๑๐. นางภัทรานที...



๑๐. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุนที ภูพานเพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๑๓. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสถาพร แซ่จำว	กรรมการ
๑๕. นางสาวแพรวพรรณ เฟื่องบุญ	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐธินิชา วรรณทิพย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย	กรรมการ
๑๘. นางสาวนันทกัศ แซ่ไคว่	กรรมการ
๑๙. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการ
๒๑. นางสาวนิชดา บุญชิด	กรรมการ
๒๒. นางสาวนุสรรา ตันติยาสวัสดิกุล	กรรมการ
๒๓. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการ
๒๔. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๒. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาสเปนกับครูชาวไทยและครูชาวต่างชาติ
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



๔.๒.๖.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Gifted – Premium)

๑. นายอดุลย์เดช ฐานะ ประธานกรรมการ
ประธานกรรมการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษฯ
๒. นางลักษณาวดี ศรีสุข กรรมการ
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
๓. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม กรรมการ
หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์
๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ กรรมการและเลขานุการ
โครงการห้องเรียนพิเศษฯ

๔.๒.๖.๔.๑ กิจกรรมกลุ่มเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

๑. นางสาวกุลธิดา ทิน้อย ประธานกรรมการ
๒. นางสุตาพร พาระพัฒน์ รองประธานกรรมการ
๓. นางจุรีภรณ์ ปรินทอง กรรมการ
๔. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ กรรมการ
๕. นางจันจิรา ทวยนันท์ กรรมการ
๖. นางอัจฉริยา พหลทัฬห กรรมการ
๗. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ กรรมการ
๘. นายปฎิญาณ มุ่งหมาย กรรมการ
๙. นางสาวอารีศรา อรรคชร กรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๖.๔.๒ กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะประสบการณ์ชีวิต

๑. นางสาวจิราภรณ์ ลักขณานุกุล ประธานกรรมการ
๒. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ กรรมการ
๔. นางสาวยลตรี ศุภรพนิตกุล กรรมการ
๕. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลัย กรรมการ
๖. นางนันทพร ทิพย์รักษ์ กรรมการ
๗. นางสาวศิวพร เทพจั้ง กรรมการ
๘. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสเสวต กรรมการ
๙. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล กรรมการ
๑๐. นายภาสกร แสงนิกุล กรรมการ
๑๑. นางสาวอารีญา วัฒนวิมลภิญโญ กรรมการ

/๑๒. นางสาวเดือนเพ็ญ...



- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑๒. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๑๔. นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวกฤติมา กีก้อง | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการ |
| ๑๗. นายภาคิโนย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๑๘. นางศิริลักษณ์ แสงกระจ่าง | กรรมการ |
| ๑๙. นางจุฑามาศ จันประเทือง | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๒.๖.๔.๓ กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายศิวะ ปินะสา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาริสรา อรรคชร | กรรมการ |
| ๕. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกุลธิดา ทีน้อย | กรรมการ |
| ๗. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลัย | กรรมการ |
| ๘. นายนรินทร์ รัตนทา | กรรมการ |
| ๙. นายณัฏฐ์ ลิ้มปัสเสวต | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวรลิกกานต์ รัตตศิริ | กรรมการ |
| ๑๕. นายปฎิญา มุ่งหมาย | กรรมการ |
| ๑๖. นายวิริยะกุล อุ่นอ่อน | กรรมการ |
| ๑๗. นางสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวกัญฐิกา มาวัน | กรรมการ |
| ๒๐. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๒. ดำเนินงานโครงการห้องเรียนคู่ขนานวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
๓. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนา งานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

/๔. จัดทำแผนงาน...



๕. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. กำหนดวิธีดำเนินงานโดยประสานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด

๗. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน

๙. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม
วิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖.๕ งานห้องเรียน Platinum

๔.๒.๖.๕.๑ โครงการห้องเรียน Platinum Health Science

๑. นางลักขณาดี ศรีสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางกัญญา เกื้อกุล	กรรมการ
๓. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์	กรรมการ
๕. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๖. นางสาวอารียา วัฒนนิมลภิญโญ	กรรมการ
๗. นายวิริยกุล อุ่นอ่อน	กรรมการ
๘. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๖.๕.๒ โครงการห้องเรียน Platinum Engineering

๑. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิไลวรรณ สิมโสง	กรรมการ
๓. นางนิสานันท์ ชามะรัตน์	กรรมการ
๔. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๖. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๗. นายภาคิโนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๘. นายปฎิญา มุ่งหมาย	กรรมการ
๙. นายธีระพงษ์ ชัยบอน	กรรมการ
๑๐. นายนาคิน สัจจะเขตต์	กรรมการและเลขานุการ

/๔.๒.๖.๕.๓ โครงการ...

**๔.๒.๖.๕.๓ โครงการห้องเรียน Platinum Politics and Law**

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางวีรวรรณ จันท์เทพ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติพล ตางจรรยา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางเชาวนาท กราพันธ์ | กรรมการ |
| ๔. นายกิตตินิพนธ์ สิริทรภูมิ | กรรมการ |
| ๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๖. นางพวงผกา ศรีโบราณ | กรรมการ |
| ๗. นางอังคณา ใจตรง | กรรมการ |
| ๘. นางวิไลลักษณ์ แก้วจุมพล | กรรมการ |
| ๙. นายวัชราร รุ่งสว่าง | กรรมการ |
| ๑๐. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการ |
| ๑๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว | กรรมการ |
| ๑๒. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นายฐานพัฒน์ พรหมทา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นายทินกร อนุพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๒.๖.๕.๔ 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 พิมพ์นารากร | กรรมการ |
| ๗. นายพายุพงศ์ พายุหะ | กรรมการ |
| ๘. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวกุนตี ภูพานเพชร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัฐณิชา วรรณทิพย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น | กรรมการ |
| ๑๓. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต | กรรมการและเลขานุการ |



๔.๒.๖.๕.๕ โครงการห้องเรียน Platinum Programmer

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางลักขณาวดี ศรีสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๓. นางสิริพร ระวีกุล | กรรมการ |
| ๔. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๖. นางพิมพ์กมล บัวละคร | กรรมการ |
| ๗. นายรติ จอกสำนึก | กรรมการ |
| ๘. นางทักษอร อาษาพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. นายนฤพล สีน้อยขาว | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการห้องเรียน Platinum
๒. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนางานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำแผนงานโครงการฯ ปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. กำหนดวิธีดำเนินงานโดยประสานกับทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด
๖. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
๗. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน
๘. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม
วิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒.๖.๕.๖ โครงการ...

**๔.๒.๖.๕.๖ โครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ**

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางลักขณาวดี ศรีสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม | กรรมการ |
| ๓. นายประกาศศิษฐ์ แทบมะลัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาริสรา อรรถชร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอารียา วัฒนวิมลภิญโญ | กรรมการ |
| ๘. นายนิวัติ ต่อณี | กรรมการ |
| ๙. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายชุมพร อินทรจักรพงษ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวจิราภรณ์ ลักขณานุกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๒. ดำเนินงานแม่ข่ายศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบ เครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๓. ดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์พลังสิบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๔. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน
๕. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นายประสาธ โนนันธุ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพงษ์ธนา มูลแก้ว | กรรมการ |
| ๓. นายธนະสิทธิ วังศรีธาตุ | กรรมการ |
| ๔. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการ |
| ๕. นายปรีชา สอนศรี | กรรมการ |
| ๖. นางรัตนพร น้อยลำ | กรรมการ |
| ๗. นางทีนดา หอมเนตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวชรรันดา วงษ์ภูธร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



- มีหน้าที่**
๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
 ๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗.๑ งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายประสาท โนพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ธนา มูลแก้ว	กรรมการ
๓. นายธนะสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ	กรรมการ
๔. นายทินกร อนุพันธุ์	กรรมการ
๕. นางดุขฎิ สุวรรณวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิกา พลพุด	กรรมการ
๗. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๘. นางรัตนาพร น้อยลำ	กรรมการ
๙. นางพินดา หอมเนตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานโครงการฯ ปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการให้สอดคล้องกับระบบงานของโรงเรียน
 ๓. เก็บรวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
 ๕. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๖. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน



๔.๒.๗.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี/ยุวกาชาด/ลูกเสือ ปปส./ลูกเสือ

อาสา กกต.

๑. นายประสาธ โนนพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพินดา หอมเนตร	กรรมการ
หัวหน้างานลูกเสือ ม.๑	
๓. นายทินกร อนุพันธ์	กรรมการ
หัวหน้างานลูกเสือ ม.๒	
๔. นายธนะสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ	กรรมการ
๕. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๖. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๗. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานลูกเสือ ม.๓	
๘. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวชนันดา วงษ์ภูธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือในโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของลูกเสือเนตรนารีตลอดปีการศึกษาและจัดกิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ
๓. จัดประชุมอบรมเพื่อทำคำอธิบายรายวิชาโครงการสอนแผนการสอนเพื่อให้ผู้กำกับลูกเสือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันตามหลักสูตรตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติมเพิ่มคุณวุฒิทางลูกเสือทุกประเภท
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมลูกเสือประจำปีพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗.๓ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายธนะสิทธิ์ วงษ์ศรีธาตุ	ประธานกรรมการ
๒. นายประสาธ โนนพันธุ์	กรรมการ
๓. นายจักรี ปรินทอง	กรรมการ
๔. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๕. นายทินกร อนุพันธ์	กรรมการ
๖. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๗. นายพายุพงศ์ พายุหะ	กรรมการ
/๘. นางสาวนราภรณ์...	



๘. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๙. นางสาวแพรวพรรณ เฟื่องบุญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอภินุช นาเลาห์	กรรมการ
๑๑. นายปรีชา สอนศรี	กรรมการ
๑๒. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานรักษาดินแดน
๒. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ควบคุมดูแลและนำนักเรียนไปสมัครตามวันเวลาที่รับสมัคร
๓. ประสานงานเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษาวิชาทหารตามศูนย์ฝึกฯแต่ละชั้นปี
๔. นำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางสาววรรณภา อริยา	ประธานกรรมการ
๒. นางปรีดา ดวนชัยภูมิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางภัสราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๔. นางสาวเฟื่องฟ้า กัณหาชัย	กรรมการ
๕. นางพาสุข เลิศพรประสพโชค	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการบริหารกิจกรรมแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษารางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษาสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงานโครงการแนะแนวและการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา

/๗. จัดกิจกรรม...



๗. จัดกิจกรรมแนะแนว ดังนี้

๗.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูลโดยศึกษารวบรวมวิเคราะห์สรุปและนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๒ งานสารสนเทศโดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยครอบคลุมด้านการศึกษาอาชีพชีวิตและสังคม

๗.๓ งานให้คำปรึกษาอบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๔ งานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาช่วยเหลือผู้เรียนศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไขจัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยาจัดบริการสร้างเสริมประสบการณ์รวมทั้งให้การสงเคราะห์เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

๗.๕ งานติดตามประเมินผลประเมินผล/รายงานผลการดำเนินกิจกรรมแนะแนว

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ หัวหน้าฝ่ายงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการในงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. รวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและงาน

วิชาการ

๓. จัดทำแผนงานวิชาการ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการ
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๕. วางแผนนิเทศภายในโรงเรียน
๖. พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบต่าง ๆ
๗. วางแผน กำกับ ดูแล ติดตามงานการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๘. วางแผนประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
๙. วางแผนติดตาม กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
๑๐. ส่งเสริมพัฒนาทักษะกระบวนการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระต่าง ๆ
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
๑๒. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่ครอบคลุมและมีการบันทึกผลหลังสอน
๑๔. ให้มีการจัดหาจัดทำบำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อนวัตกรรมอย่างน้อย
๑๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ปีละ ๑ ชิ้น

/๑๖. วางแผน...



๑๖. วางแผนติดตาม กำกับ ดูแล การจัดทำดำเนินการร่วมกับงานวัดผลประเมินผล
๑๗. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในเรื่องการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือวัดผลการเรียน
๑๘. จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลประเมินผลร่วมกับงานวัดผล
๒๐. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการวัดผลประเมินผลร่วมกับงานวัดผล

๔.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

นายนิวัติ ต่อนี้	ที่ปรึกษา
นางศิริพร กาทอง	ที่ปรึกษา
๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางอักษรศรี ชาติศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางลักษณาวดี ศรีสุข	รองประธานกรรมการ
๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	รองประธานกรรมการ
๕. นางกฤษฎา กานต์รังสรรค์	รองประธานกรรมการ
๖. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	รองประธานกรรมการ
๗. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	รองประธานกรรมการ
๘. นายวิทยา จอมทอง	รองประธานกรรมการ
๙. นายศุภชัย กองเกิด	รองประธานกรรมการ
๑๐. นางณัฐจิญา คุ่มตะบุตร	รองประธานกรรมการ
๑๑. นางสาววรรณภา อริยา	รองประธานกรรมการ
๑๒. นายประสาธ โนนันธุ์	รองประธานกรรมการ
๑๓. นางธัญรัตน์ ปรินทอง	กรรมการ
๑๔. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	กรรมการ
๑๕. นางชุลีพร จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๑๖. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการ
๑๗. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๑๘. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการ
๑๙. นางจุฑามาศ จันประเทือง	กรรมการ
๒๐. นางปิยนารถ สุริยหาร	กรรมการ
๒๑. นางอัจฉริยา พหลทัพ	กรรมการ
๒๒. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๒๓. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๒๔. นายกิตติพล ตางจรงราช	กรรมการ
๒๕. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ

/๒๖. นางสาวจันทิมาพร...



๒๖. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการ
๒๗. นางวชิรญา ภูวรกิจ	กรรมการ
๒๘. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการ
๒๙. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการ
๓๐. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง	กรรมการ
๓๑. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการ
๓๒. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๓๓. นายนิรันดร์ กาทอง	กรรมการ
๓๔. นางอุมาพร สุขสอาด	กรรมการ
๓๕. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๓๖. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์	กรรมการ
๓๗. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร พร้อมทั้งนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๕. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้ายหลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๖. สำรวจความรู้ความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียนประสานกับงานบุคลากรกลุ่มอำนวยการเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๗. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสำรวจความต้องการความถนัดความสนใจร่วมกับกิจกรรมแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๘. ตรวจสอบการจัดตารางสอนนักเรียนครูตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน

๙. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนติดตามผลการปฏิบัติ

/๑๐. ประเมินผล...



๑๐. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาพร้อมจัดทำรายงานผลการใช้หลักสูตร
เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานวิจัยและพัฒนา

๑. นายอดุลย์เดช ฐานะ	ประธานกรรมการ
๒. นายนิวัติ ต่อณี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ
๔. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๕. นางพาสุข เลิศพรประสพโชค	กรรมการ
๖. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการ
๗. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลย์	กรรมการ
๘. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๙. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม	กรรมการ
๑๐. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๑๑. นางพิณวดี บัวแดง	กรรมการ
๑๒. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการ
๑๔. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๑๕. นายนรินทร์ รัตนทา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ให้ความรู้สนับสนุนส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการพัฒนาคณะครูเองในทุกปีการศึกษา
 ๒. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนา
เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
 ๓. กำหนดวิธีการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาโดยประสานกับทุกกลุ่มงาน
ในโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการพัฒนาระบบการวิจัยและพัฒนาให้เกิดผลสำเร็จและมี
ประสิทธิภาพ
 ๕. ส่งเสริมพัฒนาสนับสนุนครูในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาระบบการ
เรียนรู้
 ๖. ประสานความร่วมมือในสถานศึกษาในการวิเคราะห์วิจัยเผยแพร่ผลการวิจัยและ
การพัฒนาระบบการเรียนรู้ของครูต่อหน่วยงานภายนอก
 ๗. ส่งเสริมกำกับ ติดตาม การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐาน
การเรียนรู้จัดทำหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/ส. บันทึกลง...



๘. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา
๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานการวิจัยและพัฒนา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกษศิริพันธ์ อารยาวิชานนท์	รองประธานกรรมการ
๓. นางลักษณาวดี ศรีสุข	กรรมการ
๔. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ
๕. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	กรรมการ
๖. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๗. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	กรรมการ
๘. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๙. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๑๐. นางณัฐจิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๑๑. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๑๒. นายประสาท โนพันธ์ุ	กรรมการ
๑๓. นางนิตยา ชันทะวงษ์	กรรมการ
๑๔. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทัก แซ่โค้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๑๗. นางสาวแพรวสุภา เหล่าศิริ	กรรมการ
๑๘. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
 ๒. กำหนดวิธีการนิเทศการศึกษาโดยประสานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน
 ๓. ดำเนินการให้การสนับสนุนนิเทศการศึกษาให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดทำระบบการนิเทศงานวิชาการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียน
 ๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

/๖. ดำเนินการ...



๖. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลาย

๗. ตรวจแผนการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมงในชั้นเรียน

๘. ตรวจแบบบันทึก PLC

๙. กำหนดรูปแบบและวิธีการนิเทศสำหรับครูดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ครู

๑๐. พัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา

๑๒. ประเมินผลสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๓. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบข่ายและภาระงานการนิเทศการศึกษา

๔.๓.๔ งานการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางเกษศิริรินทร์ อารยาวิชานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ ลักขณานุกุล | กรรมการ |
| ๔. นายยศวัฒน์ พาผล | กรรมการ |
| ๕. นายณรินทร์ รัตนทา | กรรมการ |
| ๖. นายศิวะ ปินะสา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์ | กรรมการ |
| ๘. นายนาคิน สัจจะเขตต์ | กรรมการ |
| ๙. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอภินุช นาเลาะห์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวอริศรา อรรคษร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวกุลธิดา ทิน้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานสากล

๒. พัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๓. ดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนางานโครงการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธให้ทราบโดยทั่วกัน

๕. ดำเนินการ ส่งเสริม การดำเนินงานตามวิธีการที่กำหนด

/๖. จัดการ...



๖. จัดการนำเสนอผลงานของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. บันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามขอบข่ายและภาระงาน
๙. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔.๓.๕ งานการจัดการเรียนการสอน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายกิตติพล ตางจรรยา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภาสกร แสงนิกุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญธิกา มาวัว | กรรมการ |
| ๔. นายพีรรัตน์ พรสุรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดตารางเรียนตารางสอนให้มีความเหมาะสม
๒. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรเพื่อให้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรอีกครั้ง
๕. จัดอัตรากำลังและประสานงานในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. บริหารจัดการห้องเรียนห้องปฏิบัติการและอาคารสถานที่เพื่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา

- | | |
|--------------------------|--|
| นายบัญชา วิพัฒน์วิบูลกิจ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวัดผลประเมินผลและเทียบโอนรายวิชา |
|--------------------------|--|

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการในงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำแผนงานโครงการกิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน - วัดผล
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูนักเรียนและผู้ปกครอง
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. ประสานงานจัดทำจัดเก็บข้อสอบและดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

/๗. ดำเนินการ...



๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๘. จัดทำตารางสอบระหว่างภาคปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๙. สำนักรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๑. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๓. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๗. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์การประเมินการอ่านการคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความการประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๘. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นและรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๒๐. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๒๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียนบันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม

๒๓. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

๒๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียนสำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย

๒๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

/๒๘. จัดทำเอกสาร...



๒๘. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒๙. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๓๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๓๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางศิริพร กาทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางพัชรินทร์ แสนพลเมือง	รองประธานกรรมการ
๓. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
๔. นางจุรีภรณ์ ปรินทอง	กรรมการ
๕. นางศิริลักษณ์ แสงกระจาย	กรรมการ
๖. นางสิริพร ระวิกุล	กรรมการ
๗. นางสุทธาภรณ์ พราววิเชียร	กรรมการ
๘. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรภรณ์ ผาห้วดง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ประสานดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๓. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. การควบคุมดูแลกำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

/๘. ดำเนินการ...



๘. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคปลายภาคประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาข้อสอบไว้ได้ภาคเรียนและดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๐. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความสมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑. แจกแจงแนວปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางธัญรัตน์ ปรินทอง	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. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. จัดทำแบบฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๔. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกกระเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๕. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๗. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรับรองการเป็นนักเรียนเอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

/๘. ให้ความร่วมมือ...



๘. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียนการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.๔.๓.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน

๑. นางฉัตรทอง ดวงสีดี	ประธานกรรมการ
๒. นางปัทมา กุลชาติ	กรรมการ
๓. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์	กรรมการ
๔. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางปริยากร นาคผิว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๔.๓.๒ งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และห้องสมุด Easy Science

๑. นางสาวจิราภรณ์ ลักขณานุกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	กรรมการ
๓. นางสาวสิริพร สุขเอิบ	กรรมการ
๔. นายประกาศิษฐ์ แพบมะลย์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกนกขวัญ จันทะไธล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

๖. นางสาวศศิวรรณ มีดหล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
--------------------------	----------------------------

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

๗. นายอิทธิ วงศ์ดาว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
---------------------	----------------------------

เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๓.๓ งานแหล่งเรียนรู้สังคมศึกษาและวัฒนธรรม Easy Social

๑. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการ
๓. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๔. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางเกษราพร GANGSRI	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๔.๔.๓.๔ งานแหล่งเรียนรู้...



๔.๔.๓.๔ งานแหล่งเรียนรู้คณิตศาสตร์ Easy Math

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

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

๔.๔.๓.๕ งานคอมพิวเตอร์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| นายบัญชา วิพัฒน์วิบูลกิจ | ที่ปรึกษา |
| นางลักษณาวดี ศรีสุข | ที่ปรึกษา |
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุธนาพรรณ ชนสีลังกูร | 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. นายมนตรี กุลหนองแดง | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



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

๔.๔.๓.๖ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรี ปรินทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพิทักษ์ สิริเลิศธีรกุล | กรรมการ |
| ๓. นายจิตริน เทศแก้ว | กรรมการ |
| ๔. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนงานบริหารงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/งานโสตทัศนศึกษา
 ๒. ส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์และเทคโนโลยี
 ๓. จัดศูนย์บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและบริการชุมชน
 ๔. ให้บริการอุปกรณ์แสงเสียงและสื่อทัศนอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมแก่ครูนักเรียน
 ๕. จัดหาซ่อมบำรุงรักษาและควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
 ๖. ติดตามและประเมินผลงานโสตทัศนศึกษา
 ๗. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานโสตทัศนศึกษา
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๔.๓.๗ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๑. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพนธ์ สิริทรภูมิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติพล ตางจรรยา	กรรมการ
๔. นางเชาวนาท กราพันธ์	กรรมการ
๕. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน	กรรมการ
๖. นางพวงผกา ศรีโบราณ	กรรมการ
๗. นางอังคณา ใจตรง	กรรมการ
๘. นางวิไลลักษณ์ แก้วจุมพล	กรรมการ
๙. นายวัชราร รุ่งสว่าง	กรรมการ
๑๐. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๑๑. นางสมณวิไล ภูแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยชมพู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๑๔. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๑๕. นางจรีภรณ์ ปรินทอง	กรรมการ
๑๖. นายภาศิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๑๗. นางยุพิน ขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจันทิมาพร ชิวสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนพันธกิจ ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านศาสนา ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานของนักเรียนแกนนำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ทั้ง ๕ กลุ่ม พันธกิจ

๒. การสืบสานพระราชปณิธานศาสตร์พระราชาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๕ คำ ๕ ข้อ ที่พ่อสอน ได้แก่ มีความรู้ มีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๔.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)**

นายบัญชา วิพัฒน์วิบูลกิจ	ที่ปรึกษา
๑. นายวีระชน แสงศรีเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร	กรรมการ
๓. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๔. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง	กรรมการ
๖. นายมนตรี กุลหนองแดง	กรรมการ
๗. นางพิมพ์มล บัวละคร	กรรมการ
๘. นางทักษอร อาษาพันธ์	กรรมการ
๙. นายรติ จอกสำนัก	กรรมการ
๑๐. นางสาวยลรดี ศุภรพนิตกุล	กรรมการ
๑๑. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการ
๑๒. นายนฤพล สีน้อยขาว	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาดูแลและบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๒. ให้ความรู้พัฒนาและจัดหาสื่อนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนในการใช้สื่อดิจิทัลในการเรียนรู้
๓. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยระบบห้องเรียนออนไลน์แก่ครูและนักเรียน
๔. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียนขอนแก่นวิทยายนเพื่อให้ความรู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล
๕. จัดทำจดหมายข่าวและเผยแพร่ข่าวสารสารสนเทศของโรงเรียน
๖. จัดทำวารสารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนทั้งภาพนิ่งและวิดีโอเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์วารสารและเป็นฐานข้อมูล Big Data ในการพัฒนาโรงเรียน
๘. จัดทำนำเสนอโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อเผยแพร่เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. กลุ่มกิจการนักเรียน...

**๕. กลุ่มกิจการนักเรียน**

นายธนัช ฐากุลธเนศ

รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักเรียน**

นายภูพาน รัตนจักร์	ที่ปรึกษา
นายศักดิ์ชัย เชษฐบุตร	ที่ปรึกษา
๑. นายธนัช ฐากุลธเนศ	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๕. นายนิรันดร์ กาทอง	กรรมการ
๖. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๗. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๘. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	กรรมการ
๙. นางเพลินจิต หิรัญคำ	กรรมการ
๑๐. นางธนิดา ท้าวนาง	กรรมการ
๑๑. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี	กรรมการ
๑๒. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิชดา บุญซิด	กรรมการ
๑๔. นายสุจิน นามสทอน	กรรมการ
๑๕. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส	กรรมการ
๑๖. นางอัศวินา ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๑๗. นายภาคิไนย กะสินรัมย์	กรรมการ
๑๘. นายทินกร อนุพันธ์	กรรมการ
๑๙. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	กรรมการ
๒๐. นางบุษกร เทื่องน้อย	กรรมการ
๒๑. นางรัชณีวัลย์ พรหมแสง	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๓. ส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียนและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน
 ๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ ของนักเรียน อย่างหลากหลาย เพื่อพัฒนา นักเรียนในทุก ๆ ด้าน
 ๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน และสภานักเรียน
 ๖. จัดทำโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการโรงเรียน และดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

/๗. สรุป...



๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มกิจการนักเรียนเสนอต่อโรงเรียนทุกภาคเรียน
 ๘. ประสานงานกับ กลุ่มงานอื่น ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
 ในการปฏิบัติงาน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว

หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

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

๕.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียน

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

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดระบบ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มกิจการนักเรียนและอำนวยความสะดวกโดยจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอแก่ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ควบคุมดูแลด้านการเงินและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มกิจการนักเรียนตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๓. ดูแลด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างสายงาน
๔. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมและเอกสารการประชุมกลุ่มกิจการนักเรียน
๕. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มกิจการนักเรียน งานสารบรรณงานสารสนเทศ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานการเงิน/สวัสดิการและงานประกัน
๖. ดูแลการทำบัตรประจำตัวนักเรียนชั่วคราว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๑.๑ งานสารบรรณ...



๕.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางบุษกร เทื่องน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอภิษฎา สุพรรณนอก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีรายการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๒. จัดทำร่างคำสั่งและประกาศโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มกิจการนักเรียน
 ๓. รวบรวมโครงการกลุ่มกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอของงบประมาณประจำปีตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 ๔. ออกหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการจัดประชุมของกลุ่มกิจการนักเรียน และบันทึกการประชุม
 ๕. จัดทำบัญชี รับ-จ่าย หนังสือเข้า-ออก และประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามเอกสาร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๑.๒ งานสารสนเทศกลุ่มกิจการนักเรียน และ ICT

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางบุษกร เทื่องน้อย | กรรมการ |
| ๓. นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม | กรรมการ |
| ๔. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย | 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

**๕.๒.๑.๓ งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มกิจการนักเรียน**

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอริชญา สุพรรณนอก | กรรมการ |
| ๓. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

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

๕.๒.๑.๔ งานการเงิน/สวัสดิการ/ปฏิคม กลุ่มกิจการนักเรียน

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางบุษกร เทื่องน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย | กรรมการ |
| ๓. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนิชดา บุญชิต | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอริชญา สุพรรณนอก | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการและเลขานุการ |

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

**๕.๒.๑.๕ งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มกิจการนักเรียน**

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว | กรรมการ |
| ๓. นางเพชรรัตน์ จารุตัน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิชดา บุญชิต | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒน์ชัย | กรรมการและเลขานุการ |

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

๕.๒.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางธนิดา ท้าวนาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายนิรันดร์ กาทอง | กรรมการ |
| ๕. นางพวงผกา ศรีโบราณ | กรรมการ |
| ๖. นายศรารุณี ช่วยเงิน | กรรมการ |
| ๗. นางนงนุช จันทโรโสภณ | กรรมการ |
| ๘. นายพงศธร ทิพรัักษ์ | กรรมการ |
| ๙. นางจุฑามาศ จันประเทือง | กรรมการ |
| ๑๐. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | กรรมการ |
| ๑๑. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนันท์นภัส อุดมรัักษ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางจุรีภรณ์ ปรีนทอง | กรรมการ |
| ๑๔. นายภาคินัย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๑๕. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวสิรินาถ จันทะวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๗. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์ | กรรมการ |
| ๑๘. นางสาวปทุมณา จันสูง | กรรมการ |
| ๑๙. นางสาวชัตติยา ชัตติยะวงศ์ | กรรมการ |
| ๒๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๒๑. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการปฏิบัติงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติเป็นผลดีแก่นักเรียน

/๒. จัดทำเอกสาร...



๒. จัดทำเอกสารที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ให้ปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับงานระดับชั้น หัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษาประจำชั้น และงานสนับสนุนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อคัดกรองนักเรียน
๕. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และองค์กรภายนอกในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้น

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกิตติพงษ์ สะท้อนบัว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางธนิดา ท้าวนาง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒.๓.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวภัทรา โพธิ์หล้า | หัวหน้าระดับ |
| ๒. นางพวงผกา ศรีโบราณ | รองหัวหน้าระดับ |
| ๓. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | รองหัวหน้าระดับ |
| ๔. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ | หัวหน้างานสารสนเทศ |
| ๕. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการงานสารสนเทศ |
| ๖. นางสาวอรติยา เทียบพระ | กรรมการงานสารสนเทศ |
| ๗. นางชนกนาถ วงศ์สุวรรณ | หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว |
| ๘. นางทินดา หอมเนตร | กรรมการงานห้องเรียนสีขาว |
| ๙. นางชนิดาภา โสหา | กรรมการงานห้องเรียนสีขาว |
| ๑๐. นางสมถวิล หมื่นภักดี | หัวหน้างานเหรียญก |
| ๑๑. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี | กรรมการงานเหรียญก |
| ๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน | กรรมการ |
| ๑๓. นางสุกัลยา ดอนมิ่งคุณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวกฤติมา กีก้อง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**๕.๒.๓.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒**

๑. นางสาวอาทิตย์ยา มวลเมืองสอง	หัวหน้าระดับ
๒. นางนงนุช จันทโรโสภณ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	หัวหน้างานสารสนเทศ
๕. นางพิมกมล บัวละคร	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวลลิตา ศุภรพินิตกุล	กรรมการงานสารสนเทศ
๗. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๘. นางอังคณา ใจตรง	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๑๐. นางกัญญา เกื้อกุล	หัวหน้างานเหรียญ
๑๑. นางสาววิรยา คำหนูไทย	กรรมการงานเหรียญ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุพรรณ ชัยคำดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวนิชดา บุญชิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒.๓.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายนิรันดร์ กาทอง	หัวหน้าระดับ
๒. นายพงศธร ทิพย์รักษ์	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางจุฑามาศ จันประเทือง	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายประกาศิษฐ์ แทบมะลัย	หัวหน้างานสารสนเทศ
๕. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์	กรรมการงานสารสนเทศ
๗. นางอศวีนา ม่วงภูเขียว	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๘. นางปาริญา กุลหนองแดง	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นางปัทมา กุลชาติ	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๑๐. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	หัวหน้างานเหรียญ
๑๑. นางสาวเขาวนาท กราพันธ์	กรรมการงานเหรียญ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๓. นางรัชนิวัลย์ พรหมแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๕.๒.๓.๔ ระดับชั้น...

**๕.๒.๓.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**

๑. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว	หัวหน้าระดับ
๒. นางจรีภรณ์ ปรินทอง	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายภาคิโนย กะสินรัมย์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	หัวหน้างานสารสนเทศ
๕. นายปฏิญญา มุ่งหมาย	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง	กรรมการงานสารสนเทศ
๗. นางสาวภัทรวดี นามวงษ์	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๘. นางสาวชัตติยา ชัตติยะวงศ์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นางสาวนันทกัศ แซ่ไค้ง	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๑๐. นางสาวกุลธิดา ทีน้อย	หัวหน้างานเหรียญ
๑๑. นางอจรรย์ยา พหลทัพ	กรรมการงานเหรียญ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๕. นางสาวอาริสรา อรรคชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวกัญญิกา มาวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒.๓.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวนันทน์ภัส อุดมรักษ์	หัวหน้าระดับ
๒. นางประภารัตน์ เนืองแก้ว อารีล้น	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวสิรินาถ จันทะวงษ์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางธนิดา ท้าวนาง	หัวหน้างานสารสนเทศ
๕. นายณัฏฐ์ ลิมป์เสวต	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวสถาพร แซ่จ้าว	กรรมการงานสารสนเทศ
๗. นางสาววราภรณ์ หล้าหาร	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๘. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๑๐. นางสาวจิราภรณ์ ลักษณะานุกูล	หัวหน้างานเหรียญ
๑๑. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	กรรมการงานเหรียญ
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๓. นางสาวมียาวดี หาโกสีย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายวิริยกุล อุ่นอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๕.๒.๓.๖ ระดับชั้น...

**๕.๒.๓.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวปณณดา จันสูง	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๕. นางสิริพร ระวีกุล	กรรมการงานสารสนเทศ
๖. นางสาวพิชยา พิทยาวัฒนชัย	กรรมการงานสารสนเทศ
๗. นายวสัญ จันทร์พญา	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๘. นายชัชวาล นามปรีดา	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๙. นายภาสกร แสงนิกุล	กรรมการงานห้องเรียนสีขาว
๑๐. นางสาวจิราภรณ์ มิ่งขวัญ	หัวหน้างานเหรียญกิตติมศักดิ์
๑๑. นางสาววรภรณ์ ชัยวิเชียร	กรรมการงานเหรียญกิตติมศักดิ์
๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้องเรียน	กรรมการ
๑๕. นางสาวชิริฎา ไชยภู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 เพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. อบรมนักเรียนประจำชั้นในห้องเรียนเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และระเบียบวินัย
๔. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างสรรค์ต่าง ๆ แก่นักเรียนห้องประจำชั้น เพื่อให้นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้านอย่างเหมาะสม

/๕. กำกับ...



๕. กำกับ ติดตามนักเรียนห้องประจำชั้น ให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

๖. ตรวจเฉพาะกิจนักเรียนในที่ปรึกษาประจำชั้น แจกบัตรเข้าห้องสอบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางเพชรรัตน์ จารุตัน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า	กรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง	กรรมการ
๔. นายนิรันดร์ กาทอง	กรรมการ
๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว	กรรมการ
๖. นางสาวนันทน์ภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๗. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์	กรรมการ
๘. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง	กรรมการ
๙. นางสาวนิชดา บุญชิต	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัลยรัตน์ หนั่นทุม	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวศุภรดา บุญจุฑาสิริกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับโรงเรียน ตามธรรมนูญเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๒. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตามวาระที่กำหนดไว้ในสมัยประชุม

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมพัฒนา และการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

๔. ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๕. กำหนดกรอบงานให้คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองปฏิบัติ เพื่อตอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการที่ผู้ปกครองควรมีบทบาทต่อโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๕ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน**

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางยุพิน ชุนทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจันทิมาพร ชีวะสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้แก่นักเรียน

๒. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน สรรหาคณะอนุกรรมการนักเรียน และสมาชิกสถานักเรียนตามระเบียบโรงเรียนขอนแก่นวิทยายนว่าด้วยคณะกรรมการนักเรียนและสถานักเรียน

๓. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักเรียน และสถานักเรียน ในการดำเนินงานกิจกรรมของนักเรียนด้านต่าง ๆ

๔. จัดการประชุมคณะกรรมการนักเรียน และสถานักเรียนตามวาระที่กำหนด

๕. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๖ งานธนาคารความดี

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิชดา บุญชิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน | 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. มอบให้แก่นักเรียนที่มีคุณสมบัติครบตาม

เกณฑ์ที่กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒.๗ 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

๕.๓ ฝ่ายปกครองกลุ่มกิจการนักเรียน

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ๑. นายภูพาน รัตนจักร์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง |
| ๒. นายทินกร อนุพันธ์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง |

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล ติดตามงานปกครอง กลุ่มกิจการนักเรียน ดังนี้ งานพัฒนาคุณธรรมนักเรียนด้วยระบบดิจิทัล (Dcard) งานระเบียบวินัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานโรงเรียนปลอดบุหรี่ งานห้องเรียนสีขาว งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม/โรงเรียนคุณธรรม งานระบบจราจร งานรักษาความปลอดภัย และงานกิจกรรมหน้าเสาธง

๒. วางแผนและจัดระบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายปกครองให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของฝ่ายบริหารในการบริหารสถานศึกษา

๓. วางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของฝ่ายปกครองกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๔. กำกับ ดูแลรับผิดชอบในด้านการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน

๕. สรุป ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายปกครองเสนอผู้บริหาร

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓.๑ งานพัฒนาคุณธรรมนักเรียนด้วยระบบประตูดิจิทัล (Dcard)**

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายนิรันดร์ กาทอง | กรรมการ |
| ๕. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | กรรมการ |
| ๘. นายไพฑูรย์ เพ็งแจ่ม | กรรมการ |
| ๙. นายรติ จอกสำนึก | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ประสานงานการทำบัตรประจำตัวนักเรียนดิจิทัล Dcard กับบริษัทที่ได้รับสัญญาการทำบัตรประจำตัวนักเรียน
 ๒. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบทุกคนเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนแทนบัตรเก่าที่หายหรือชำรุด
๔. แจกบัตรประจำตัวนักเรียน
๕. ดูแลระบบประตูดิจิทัล เข้า-ออกโรงเรียนของนักเรียน
๖. จัดทำสารสนเทศข้อมูลการใช้ระบบดิจิทัลระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
๗. สรุปผลการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนด้วยระบบดิจิทัล
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานระเบียบวินัยและควบคุมความประพฤติ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางเพชรรัตน์ จารุตัน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภาคินัย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๕. นายนิรันดร์ กาทอง | กรรมการ |
| ๖. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | กรรมการ |
| ๙. นายทินกร อนุพันธ์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ | กรรมการ |
| ๑๑. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี | กรรมการ |
| ๑๒. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๑๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



ประจำชั้น

มีหน้าที่

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

๕.๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและสารเสพติดในโรงเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายทินกร อนุพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายนิรันดร์ กาทอง | กรรมการ |
| ๕. นายกล้าณรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันทนภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | กรรมการ |
| ๘. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๙. นายภาคินัย กะสินรัมย์ | กรรมการ |
| ๑๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๑๑. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ | กรรมการ |
| ๑๒. นายปฐมพงษ์ คำจันทร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

นักเรียน

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

เกี่ยวกับยาเสพติดและสารเสพติด

**๕.๓.๔ งานโรงเรียนปลอดบุหรี่/TO BE NUMBER ONE**

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ ช่างจัตุรัส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน | กรรมการ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๔. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับโทษภัยของบุหรี่ต่อตนเองและสังคมแก่

นักเรียน

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

๕.๓.๕ งานห้องเรียนสีขาว

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอัศวีณา ม่วงภูเขียว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ เตชะนอก | กรรมการ |
| ๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๔. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นมอบหมายงานให้นักเรียนจัดนิทรรศการห้องเรียนสีขาว ตามระเบียบการที่กำหนด

ประกวด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ให้คะแนนและตัดสินการ

ประกวด

๓. มอบเกียรติบัตร และรางวัลแก่นักเรียนและครูที่ปรึกษาประจำชั้นห้องที่ชนะเลิศ

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓.๖ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายภาคินัย กะสินรัมย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุภัทรา โพธิ์หล้า | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา มวลเมืองสอง | กรรมการ |
| ๔. นายนิรันดร์ กาทอง | กรรมการ |
| ๕. นายก้านรงค์ ม่วงภูเขียว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนันทน์ภัส อุดมรักษ์ | กรรมการ |
| ๗. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธุ์ | กรรมการ |
| ๘. นางเพชรรัตน์ จารุตัน | กรรมการ |
| ๙. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการ |
| ๑๐. นายปฐมพงศ์ คำจันทร์ดี | กรรมการ |
| ๑๑. รองหัวหน้าระดับทุกระดับชั้น | กรรมการ |
| ๑๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นทุกห้อง | กรรมการ |
| ๑๓. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๕.๓.๗ งานระบบจรรยาบรรณในโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุจิน นามสทอน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทินกร อนุพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ ลีเลิศ | กรรมการ |
| ๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน | กรรมการ |
| ๕. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับระบบการจรรยาบรรณในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย
๒. จัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ มีระบบตรวจสอบการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน
๓. กำหนดสถานที่จอดรถยนต์สำหรับครู ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ชัดเจนเป็นระเบียบไม่กีดขวางการจราจร และกำหนดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์สำหรับครูและนักเรียนให้ชัดเจน สามารถควบคุมดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๔. จัดเตรียม...



ให้พร้อมและเพียงพอ

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

๕.๓.๘ งานเวรยามรักษาความปลอดภัยกลางวัน กลางคืน และเวรตามสถานที่ต่าง ๆ ในโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกัลยรัตน์ หนันทุม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทินกร อนุพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ ลิเลิศ | กรรมการ |
| ๔. นายปฐมพงษ์ คำจันทร์ดี | กรรมการ |
| ๕. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน | กรรมการ |
| ๖. นายธีระพงษ์ ชัยบอน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายศรารุณี ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมร่างคำสั่งเวรประจำวัน เวรวันหยุด เวรกลางคืนตลอดปีการศึกษา เสนอโรงเรียนแต่งตั้ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่โรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่าง ๆ สำหรับครูเวร

๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของครูเวร ยามรักษาการณ์ ลูกจ้างเวร และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์

๔. กำหนดมาตรการการเข้าออกบริเวณโรงเรียนเพื่อความปลอดภัย
 ๕. ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
 ๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- เพื่อระงับเหตุที่เกิดขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๙ งานพิธีกรหน้าเสาธง

- | นายประสาธ โนนพันธ์ | ที่ปรึกษา |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางศิริลักษณ์ นิสสัยพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ | กรรมการ (วันจันทร์) |
| ๓. นายกิตตินิพนธ์ สิรินทรภูมิ | กรรมการ (วันอังคาร) |
| ๔. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม | กรรมการ (วันพุธ) |
| ๕. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม | กรรมการ (วันพฤหัสบดี) |
| ๖. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร | กรรมการและเลขานุการ (วันศุกร์) |

/มีหน้าที่...

**มีหน้าที่**

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

๖. กลุ่มอำนวยการ

นางลักษณ์มณี แสงสุพิน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ในการบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมกำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานอำนวยการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๔. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๗. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๘. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือผู้อำนวยการมอบหมาย
๑๐. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มอำนวยการ
๑๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการระเบียบปฏิบัติและแผนกลยุทธ์โรงเรียน

/๑๓. ร่วมกำหนด...



๑๓. ร่วมกำหนดทิศทางการปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๔. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญาระเบียบปฏิบัติวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๑๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่ม/งาน งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการงานสารบรรณโรงเรียน งานบุคลากร งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน งานโภชนาการโรงเรียน งานปฎิคมงานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานพยาบาล และงานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (souvenir) ในสังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานครูและบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมและฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

๑๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑๙. จัดทำรายงานและสรุปผลงานกลุ่มอำนวยการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๒๐. ดำเนินการและประสานงานภาคี ๔ ฝ่าย

๒๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและคณะกรรมการมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

๒๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๒๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๒๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้

๒๕. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร

๒๖. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวันเสนอผู้อำนวยการ

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามขอบข่ายและภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

นางนงลักษณ์ เชาว์พานิช	ที่ปรึกษา
นางพาสุข เลิศพรประสพโชค	ที่ปรึกษา
นางจุฬารัตน์ ภูสวดสูง	ที่ปรึกษา
นางสาวนิยุบล จารยโพธิ์	ที่ปรึกษา
นายพงษ์ธนา มูลแก้ว	ที่ปรึกษา
นายมवलชน เทศแก้ว	ที่ปรึกษา
๑. นางลักษณมณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุจินต์ หอมสิน	กรรมการ
๓. นายพายุพงศ์ พายุหะ	กรรมการ
๔. นายจักรี ปรินทอง	กรรมการ

/๕. นางสาวกมลวรรณ...



๕. นางสาวกมลวรรณ ชื่อดวง	กรรมการ
๖. นางสาวสุธนาพรรณ ธนสีลังกูร	กรรมการ
๗. นางกุลวดี บงแก้ว	กรรมการ
๘. นางชุลีพร จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๙. นายวสัญญ จันทร์พญา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสิริพร ระวีกุล	กรรมการ
๑๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรภรณ์ จันทร์โคตร	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางบังอร ไต้ชัยภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทนต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและระเบียบปฏิบัติกลุ่ของโรงเรียน
๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. ร่วมกำหนดทิศทางแนวปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มอำนวยการ
๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือการทำลายเอกสารทั้งในและนอกโรงเรียนของกลุ่มอำนวยการ
๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดกลุ่มอำนวยการ
๙. จัดทำรายงานและสรุปผลงานกลุ่มอำนวยการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
๑๐. ดำเนินการและประสานงานคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๑๑. ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและคณะกรรมการมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน
๑๒. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นเอกสารอ้างอิงได้
๑๕. กำกับ ดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒ หัวหน้ากลุ่ม...



๖.๒ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางสุกัลยา วิทย์ตะ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๓. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
๔. ร่วมกำหนดทิศทางการปฏิบัติและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญาระเบียบปฏิบัติวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๗. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศ
๘. วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มอำนวยการ
๙. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน
๑๐. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดไว้
๑๑. จัดระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อมอบให้บุคลากรและจัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
๑๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ
๑๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือ
๑๔. วางแผนการพัฒนางานกลุ่มอำนวยการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๑๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๖. ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๑๘. ติดตามประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๑๙. รวบรวมผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการวิเคราะห์สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ**

๑. นางชนิษฐา หอมสิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราภาพันท์ ไชยรา	กรรมการ
๓. นางนงนุช จันทโรสมณ	กรรมการ
๔. นางภัสราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๕. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๖. นางสาวปณณดา จันสูง	กรรมการ
๗. นางอรทัย พรหมลี	กรรมการ
๘. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	กรรมการ
๙. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๑๐. นายชินณพัฒน์ บังจัม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัมมัญญา ธงภักดิ์	กรรมการ
๑๒. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น	กรรมการ
๑๓. นางพชรภรณ์ เสนาสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายเจียรวิชัย ปรีประดิษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ
๒. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดหมายปรัชญาระเบียบปฏิบัติวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน
๕. ให้การบริการและอำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
๖. ประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนและให้ลงนามในสมุดเยี่ยม
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการและจัดทำคำสั่งกลุ่มอำนวยการ
๘. **ประธานกรรมการ** เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการและหัวหน้าสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
๙. **ประธานกรรมการ** กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสำนักงานกลุ่มอำนวยการให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๐. **ประธานกรรมการ** ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียน/งานศพ/งานแต่งงาน/งานบุญประเพณีและการประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ
๑๑. **ประธานกรรมการ** ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณกุศลต่าง ๆ เช่นการส่งเงินร่วมทำบุญกฐินผ้าป่าและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมเบิกจ่ายเงินและทำหนังสือนำเสนอ
๑๒. **กรรมการลำดับที่ ๒** กำกับ ดูแล และจัดสวัสดิการน้ำดื่มที่สะอาดมีคุณภาพถูกสุขอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียนให้เพียงพอ

/๑๓. กรรมการ...



๑๓. **กรรมการลำดับที่ ๙** ดำเนินงานการประกวดปฐมุตตราสัญลักษณ์โรงเรียน
แต่ละปีการศึกษา

๑๔. **กรรมการและเลขานุการ** ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ สพฐ. โครงการ
สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. **กรรมการและเลขานุการลำดับที่ ๑๔** จัดหาและจัดเตรียมของขวัญวันคล้ายวัน
เกิดของคณะผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๑๕** ดำเนินการดูแลงานสันทนาการ
ของโรงเรียนข้าราชการและบุคลากรโรงเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปณณดา จันสูง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น | กรรมการ |
| ๓. นางนงนุช จันทโรสภณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและจ่ายหนังสือไปยังงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการ
๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มอำนวยการพร้อมบันทึกรายงานการประชุม
กลุ่มอำนวยการเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑.๒ งานพัสดุกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางพชรภรณ์ เสนาสึงห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงนุช จันทโรสภณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวแพรวพรรณ เฟื่องบุญ | กรรมการ |
| ๔. นางอรัญญา พรหมลี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์สำหรับกลุ่มอำนวยการพร้อมทั้งงบประมาณ
รายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ - อุปกรณ์ของกลุ่มอำนวยการ
๓. ติดต่อประสานงานกับร้านค้าภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาหรือสั่งซื้อวัสดุ
อุปกรณ์ประจำสำนักงานหรือการซ่อมบำรุงอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ของกลุ่มอำนวยการ
๔. จัดทำคู่มือแผนปฏิบัติการของกลุ่มอำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒.๑.๓ งานสารสนเทศกลุ่มอำนวยการ

๑. นายเอียรวิชญ์ ปรีประดิษฐ์	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๓. นางชุลีพร จันทรไทรรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	กรรมการ
๕. นายนำพงศ์ สุขสบาย	กรรมการ
๖. นางสาวสุธนาพรรณ ชนสีลังกูร	กรรมการ
๗. นางสาวกฤติมา กีกก้อง	กรรมการ
๘. นางปณิชา พัฒนานนท์	กรรมการ
๙. นายไกรสร รัตนวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๑๑. นางดุขฎิ สุวรรณวงศ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการ
๑๓. นางสาวยลรดี ศุภรพนิตกุล	กรรมการ
๑๔. นางนงนุช จันทรโสภณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวอรติยา เทียบพระ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

**๖.๒.๒ งานสารบรรณโรงเรียน**

๑. นางสาวทิวาทิพย์ ภูสะทต	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ
๓. นางนงนุช จันทโรสมณ	กรรมการ
๔. นางภัสราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๕. นางอรติยา เทียบพระ	กรรมการ
๖. นายชินณพัฒน์ บังจัม	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดเก็บ คั่นคว่ำ ติดตาม ให้อยู่ หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. รวบรวมเอกสารหลักฐานระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ติดต่อประสานงานกับ สพม.ขอนแก่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมของโรงเรียน พร้อมบันทึกรายงานการประชุมโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
๘. ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนใน ระบบ AMSS และระบบ E-Office สพม.ขอนแก่นปฏิบัติงานระบบ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ผ่าน LINE Official Account
๙. กำกับ ติดตาม การรับ-ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/งานต่าง ๆ ทางระบบ ผ่าน LINE Official Account หรือเป็นเอกสารให้ทันกำหนดเวลา
๑๐. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมาหรือรับทางสื่อออนไลน์
๑๑. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภท เช่น คำสั่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
๑๒. ออกหนังสือรับรองครูและบุคลากรของโรงเรียน และการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
๑๓. บริการรับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ทุกช่องทางการสื่อสาร
๑๔. บริการรับส่งจดหมายและพัสดุทางไปรษณีย์ของโรงเรียน
๑๕. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
๑๖. สรุปประเมินผลงานสารบรรณเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒.๓ งานสำนักงาน...

**๖.๒.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน**

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

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. กำกับ ดูแล ให้งานสำนักงานผู้อำนวยการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
๔. ประสานระหว่างหัวหน้ากลุ่ม/งานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบและจำแนกหนังสือเข้า - ออกก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๖. เขียนรายงาน
๗. จัดเตรียมการประชุม
๘. การจัดทำแผนงานประจำวันของผู้อำนวยการ
๙. จัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
๑๐. ดูแลจัดระเบียบงานในสำนักงาน
๑๑. พิจารณากลับกรองงานจากแฟ้มต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
๑๒. อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานราชการองค์กรเอกชนและบุคคลทั่วไป
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒.๓.๑ 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. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณงานสหวิทยาเขตเมืองขอนแก่น
๕. จัดเก็บค้นคว้าติดตามเรื่องหรือทำลายเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับสหวิทยาเขตเมืองขอนแก่นตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

/๖.๒.๔ งานบุคลากร...



๖.๒.๔ งานบุคลากร

๑. นางบังอร ใต้ชัยภูมิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุษบากร บงแก้ว	กรรมการ
๓. นางดวงรัตน์ ดียา	กรรมการ
๔. นางจิรภัทร ทองชุม	กรรมการ
๕. นางพิชญากานต์ วาทโยธา	กรรมการ
๖. นางสาวสถาพร แสงจำว	กรรมการ
๗. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๘. นายนฤพล สีน้อยขาว	กรรมการ
๙. นางอัจฉริยา พหลทัฬ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวกฤติมา กีก้อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบุคลากร
๕. ดำเนินการเรื่องเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๖. ดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ
๗. ดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๘. ดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนเพื่อไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติวิจัย
๙. ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
๑๐. จัดทำโครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร
๑๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของครูด้านวิชาการโดยการอบรมประชุมสัมมนาทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๑๒. ประสานงานการรายงานผลการอบรมประชุมสัมมนาของบุคลากรครู
๑๓. ดำเนินการเรื่องการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานการเลื่อนตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะการเพิ่มวุฒิและการปรับวุฒิ
๑๔. ดำเนินการเรื่องการบรรจุแต่งตั้งการโอนย้ายสับเปลี่ยนอัตราการเปลี่ยนแปลงประวัติ
๑๕. ดำเนินการเรื่องใบประกอบวิชาชีพครู
๑๖. จัดทำทะเบียนคุณและรายงานประจำปีการไปราชการของครูและบุคลากร
๑๗. การขออนุญาตให้ข้าราชการครูไปต่างประเทศการขออนุญาตลาไปอุปสมบทการลาศึกษาต่อและการยกย่องเชิดชูเกียรติงานวินัยและการรักษาวินัยของครูและบุคลากร
๑๘. กำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว

/๑๙. ดำเนินการ...



๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวการทำสัญญาจ้างการลาออกการทำประกันสังคมหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือที่โรงเรียนกำหนด

๒๐. ร่วมวางแผนการพัฒนางานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน

๒๑. สรุปผลการดำเนินงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการรายงานเป็นรูปเล่มส่งเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๓. ดำเนินการในเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ งานโภชนาการโรงเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกมลวรรณ ชี้อตรง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปณิชา พัฒนานนท์ | กรรมการ |
| ๓. นางมณีนรัตน์ จันทระพิสิษฐ์ | กรรมการ |
| ๔. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการโรงเรียน
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงาน

๕. วางแผนการพัฒนางานโภชนาการโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

๖. กำกับ ดูแล การจัดการงานโรงอาหารร้านค้าร้านบริการภายในโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรงานโรงอาหารและโภชนาการ

๘. ดำเนินการจัดหา/รับสมัครผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารหรือร้านค้าในโรงเรียน

๙. กำหนดระเบียบการและแนวปฏิบัติการจำหน่ายอาหารควบคุมดูแลให้ความรู้ในการจำหน่ายอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเป็นไปตามหลักโภชนาการรวมทั้งตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายให้เหมาะสมกับราคา

๑๐. ควบคุมการตรวจสอบการชำระล้างภาชนะการกำจัดขยะมูลฝอยการทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน

/๑๑. จัดให้มีการ...



๑๑. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโภชนาการและผู้ประกอบการร้านค้า
ประจำปี

๑๒. ควบคุมดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการและ
สภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะจัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ
โภชนาการอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓. วางแผนการตรวจติดตามประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มา
จำหน่ายอาหาร

๑๔. วางมาตรการและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในบริเวณโรงเรียน

๑๕. ดูแลเรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง

๑๖. จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร -
เครื่องดื่มในโรงเรียนแล้วนำเงินส่งงานการเงินโรงเรียน

๑๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและ
นำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มเสนอโรงเรียน

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๖ งานพยาบาล

๑. นางสาวพัชราภรณ์ จันทโคตร ประธานกรรมการ

๒. นางจุไรรัตน์ แอมนนท์ กรรมการ

๓. นายไกรสร รัตนวงศ์ กรรมการ

๔. นางสาวนราวดี จังหาร กรรมการและเลขานุการ

๕. นางสาวอัจฉราภรณ์ อ่อนละมุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลสูงสุด

๓. ดำเนินงานการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการ

๔. ควบคุมกำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

๕. จัดหาจัดเตรียมเวชภัณฑ์ยา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีคุณภาพให้
เพียงพอต่อการให้บริการ

๖. ให้ความรู้คำแนะนำคำปรึกษาด้านสุขภาพแก่ครูบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน

๗. ดูแลระบบการส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อที่มีคุณภาพรวมถึงกรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุให้
ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน

๘. รับผิดชอบโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน

๙. ดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยและให้ความรู้แก่ครูบุคลากรและนักเรียน

๑๐. รับผิดชอบโครงการบริจาคโลหิต

/๑๑. จัดให้ครู...



๑๑. จัดให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับการตรวจสอบคุณภาพประจำปีทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดห้องได้รับการตรวจสอบคุณภาพ
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๗ งานปฎิคม

นางสาวนิยุบล จารย์โพธิ์	ที่ปรึกษา
๑. นายวสันต์ จันทร์พญา	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐชญา ชัชวาลย์	กรรมการ
๓. นางนิยรัตน์ แก้วกันยา	กรรมการ
๔. นางณัฐธิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๕. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ	กรรมการ
๖. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๗. นางนงนุช จันทร์โสภณ	กรรมการ
๘. นางสาวกัญธิกา มาวัน	กรรมการ
๙. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม	กรรมการ
๑๐. นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี	กรรมการ
๑๑. นายไกรสร รัตนวงศ์	กรรมการ
๑๒. นายอนันตสิทธิ์ พระแสงแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางแก้วทิพย์ ภูงามเงิน	กรรมการ
๑๔. นางภัศราภรณ์ พินิจ	กรรมการ
๑๕. นางสาวปณณดา จันสูง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวเดือนเพ็ญ ธรรมพิทักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปฎิคม
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานปฎิคม
๔. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๕. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานปฎิคมตามงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปฎิคมให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานปฎิคมเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้การต้อนรับบุคลากรภายในบุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพทั้งสถานที่ภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนและควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานปฎิคมให้เพียงพอสะอาดสะดวกสามารถใช้การได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

/๙. ดูแลรักษา...



๙. ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ของงานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ประสานงานการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนาจการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๘ งานยานพาหนะ

นายพงษ์ธนา มูลแก้ว	ที่ปรึกษา
นายมवलชน เทศแก้ว	ที่ปรึกษา
๑. นายจักรี ปริณทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางดุขฎิ สุวรรณวงศ์	กรรมการ
๓. นายกนกพล แก้ววิเศษ	กรรมการ
๔. นายจตุพร สะตะ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ ด้วงพินนา	กรรมการ
๖. นายศราวุธ คุ้มเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายกรรณ หมั่นเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายธน อมรรัตนวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายประพทธี หมั่นเดช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนาจการ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานยานพาหนะ
๓. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะของทางราชการ
๖. กำกับ ดูแล การให้บริการการใช้นานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
๗. กำกับ ดูแล รดุดูฝุ่นของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. กำกับนิเทศมารยาทการขับขี่ยานพาหนะของทางราชการแก่พนักงานขับรถ
๙. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน
๑๐. ตรวจ-เช็คซ่อมบำรุงและตรวจสอบสภาพรถโรงเรียนกับศูนย์บริการหรืออยู่ซ่อมให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องงานยานพาหนะเพื่อรับเรื่องการขออนุญาตใช้รถโรงเรียนในแต่ละวันและติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถเพื่อให้สามารถบริการได้อย่างทันเหตุการณ์

/๑๓. บำรุงรักษา...



- ผู้โดยสารเป็นประจำ
- รถยนต์และผู้โดยสาร
- ผู้อำนวยการอนุมัติ
๑๓. บำรุงรักษาและทำความสะอาดโรงเรียนทั้งภายนอกและภายในห้อง
 ๑๔. ดำเนินการเรื่องต่อทะเบียนรถยนต์โรงเรียนประจำปีและการทำประกันภัย
 ๑๕. ให้บริการครูบุคลากรและนักเรียนที่ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนหลังจาก
 ๑๖. รับและส่งหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๑๗. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถกระบะโรงเรียนพร้อมดูแลบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน
 ๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและผลที่ได้รับเพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
 ๑๙. ประสานงานการจัดหาสวัสดิการเพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๙ งานประชาสัมพันธ์

นางจุฬารัตน์ ภูสวดสูง	ที่ปรึกษา
๑. นางกุลวดี บงแก้ว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแพรวพรรณ เพ็งบุญ	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญนิภา ทองโคตร	กรรมการ
๔. นางสาวคัมภีร์พรรณ ไชยธรรม	กรรมการ
๕. นายปฏิพัฒน์ สุดงาม	กรรมการ
๖. นางสาวอนงค์ บุญเลิศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มผู้อำนวยการ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานประชาสัมพันธ์
๓. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มผู้อำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
๔. วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๕. ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยการมีส่วนร่วมของครูบุคลากรนักเรียนชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียนงานพิธีกรและชุมชนสัมพันธ์งานเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์
๗. ประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๘. ประสานดำเนินการเกี่ยวกับขวัญกำลังใจครูและบุคลากรเช่นงานวันคล้ายวันเกิด/งานศพ/การเลื่อนวิทยฐานะ/ประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

/๑๐. เผยแพร่ข่าว...



๑๐. เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนได้ทราบ

๑๑. เก็บรวบรวมภาพข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไว้ใช้ประโยชน์อ้างอิง

๑๒. จัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๓. จัดพิธีมอบรางวัลต่าง ๆ เช่น ถ้วยเกียรติยศโล่รางวัลและเกียรติบัตรครูบุคลากรและนักเรียนบริเวณหน้าเสาธงหอประชุมโรงเรียนห้องโสตฯหรือสถานที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่ออินเทอร์เน็ตและสถานีวิทยุ/โทรทัศน์

๑๕. พัฒนาครูบุคลากรและนักเรียนผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

๑๖. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน

๑๗. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑๐ งานจัดทำและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน (Souvenir)

๑. นางสาวสิริพร ระวีกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์	กรรมการ
๓. นายอรรถกร เกษรแก้ว	กรรมการ
๔. นางภัทรานที ธัญพัศกรณ์	กรรมการ
๕. นางกุนตี ภูพานเพชร	กรรมการ
๖. นายรติ จอกสำนึก	กรรมการ
๗. นายกิตติพนธ์ สิริทรภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาววลรีดี ศุภรพนิตกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. วางแผนดำเนินงานออกแบบจัดทำและจัดจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

๓. สำรวจความต้องการและจัดซื้อ/จัดจ้างของที่ระลึกที่แสดงความเป็นเอกลักษณ์ “ขอนแก่นวิทยายน”

๔. จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์เพื่อจัดจำหน่าย

๕. จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์และทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๖. ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ทางสื่อออนไลน์หรือสื่อต่าง ๆ ให้กับครูบุคลากรนักเรียนศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่สนใจทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๒.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์...



๖.๒.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสุธนาพรรณ ชนสีลังกูร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจักรี ปรินทอง | กรรมการ |
| ๓. นายวีระชน แสงศรีเรือง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนราภรณ์ หนองหลวง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสิริพร ระวีกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายพิทักษ์ สิริเลิศธีรกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการ เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นกรรมการบริหาร

กลุ่มอำนวยการ

๒. วางแผนบริหารงานจัดทำแผนโครงการโสตทัศนศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการ และบริการชุมชน
๔. จัดบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์เมื่อจัดกิจกรรมโครงการและบริการชุมชน
๕. จัดหาซ่อมบำรุงรักษาดูแลควบคุมการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่องานกิจกรรมต่าง ๆ

ในโรงเรียน

๖. ติดตามและประเมินผลงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๗. จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

นายสุจินต์ หอมสิน

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ ๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. วางแผนและวางระบบในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับแนวทางและนโยบายของฝ่ายบริหารในการบริหารสถานศึกษา

๓. วางแผนและให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการของฝ่ายอาคารสถานที่และกำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๔. วางแผนและให้คำปรึกษาในการใช้ซ่อมบำรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนต่อการเรียนการสอนและเอื้อต่อกิจกรรมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. สรุปติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓.๑ งานสำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม**

๑. นางจิราพร นิยมหลวง	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๓. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
๔. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๕. นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดระบบงานสารบรรณงานอาคารสถานที่ฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณของโรงเรียนและกำกับ ดูแล งานสำนักงานเพื่อให้เอื้อต่อการกิจของฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๒. วางแผนดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนภารกิจในฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายและติดตามตรวจสอบวัสดุคงเหลือเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. **กรรมการลำดับที่ ๓** ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของงานอาคารสถานที่ฯ จัดทำหนังสือราชการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามระบบสารบรรณจนสิ้นสุดกระบวนการ

๔. **กรรมการและเลขานุการลำดับที่ ๕** วางแผนและกำกับ ดูแล งานพนักงานทำความสะอาดจัดจ้างพนักงานทำความสะอาดและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาดและประสานงานทั่วไป

๕. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการลำดับที่ ๖ และกรรมการลำดับที่ ๔** จัดทำระบบงานพัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในฝ่ายอาคารสถานที่ฯ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนภารกิจในงานอาคารสถานที่ฯ และจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพร้อมตรวจสอบวัสดุคงเหลือจัดเก็บอย่างเป็นระบบเป็นปัจจุบัน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานอาคารเรียนอาคารประกอบ

๑. นายวิทยา จอมทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศธร ทิพรัักษ์	กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑ กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๓. นายภาคินัย กะสินรัมย์	กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๒ กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	
๔. นางปรีดา ตวนชัยภูมิ	กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๓ งานแนะแนว	
๕. นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๔ กลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	
๖. นางพิชญ์สมร อินทรจักรพงษ์	กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๕ กลุ่มสาระภาษาไทย	

/๗. นางชนิษฐา...



๗. นางชนิษฐา หอมสิน กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๖ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางจิราพร นิยมหลวง กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๗ กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายจักรี ปริณทอง กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๘ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษาและ
หอประชุมห้องโสตทัศนศึกษา
๑๐. นายปรีชา สอนศรี กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๙ กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวกมลวรรณ ชื่นตรง กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบโรงอาหาร
๑๒. นางขวัญพิศ ทองคำวงศ์ กรรมการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑๐ โครงการ English Program
๑๓. นายวสันต์ จันทร์พญา กรรมการและเลขานุการ
และดูแลรับผิดชอบอาคาร ๑๑

- มีหน้าที่**
๑. กำกับ ดูแล อาคารเรียนอาคารประกอบให้สะอาดปลอดภัยและพร้อมใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ครูบุคลากรนักเรียนและสถานศึกษา
 ๒. สำรวจสภาพอาคารเรียนอาคารประกอบวัสดุอุปกรณ์และประจำอาคารให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
 ๓. รายงานปัญหาความเสียหายหรือการชำรุดของสิ่งต่าง ๆ ประจำอาคารพร้อมประสานงานติดตามซ่อมแซมจนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติ
 ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่ได้รับการประสานงานหรือต้องซ่อมแซมจากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานสาธารณูปโภคสิ่งปฏิกูลและซ่อมแซมทั่วไป

๑. นายสุจินต์ หอมสิน ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี ปริณทอง กรรมการ
๓. นายกนกพล แก้ววิเศษ กรรมการ
๔. นายวิทยา จอมทอง กรรมการ
๕. นางทิพวรรณ บุปผาพรหม กรรมการ
๖. นางอุมาพร สุขสะอาด กรรมการ
๗. นายวสันต์ จันทร์พญา กรรมการ
๘. นายสุชสรณ์ มະระครอง กรรมการ
๙. นายกนกพล แก้ววิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๑๐. แม่บ้านและนักร่างทรงทุกคน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...



มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาตามแผนปฏิบัติการด้านการปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภคและสิ่งปลูกสร้างและซ่อมแซมทั่วไปตลอดปีการศึกษา

๒. ติดตามดูแลสำรวจระบบสาธารณูปโภคสิ่งปลูกสร้างและงานซ่อมแซมทั่วไปเพื่อให้สถานศึกษาได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงมีสาธารณูปโภคที่ครบถ้วน

๓. ประสานงานดูแลการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปลูกสร้างในโรงเรียนไม่ให้มีขยะตกค้างหรือสิ่งปลูกสร้างรื้อไหลเพื่อป้องกันการเกิดมลพิษด้านอากาศและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรค

๔. ประสานงานติดตามดูแลแก้ปัญหาเมื่อเกิดกรณีที่ต้องแก้ไข

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกนกพล แก้ววิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุจินต์ หอมสิน | กรรมการ |
| ๒. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการ |
| ๓. นายธนาพล ลากุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. แม่บ้านและนักร่างทรงทุกคน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาปรับปรุงด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมตามแผนปฏิบัติการตลอดปีการศึกษา

๓. ดูแลพัฒนาปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้สะอาดร่มรื่นสวยงามและปลอดภัย

๔. ประสานงานติดตามดูแลแก้ปัญหาเมื่อเกิดกรณีที่ต้องได้รับแก้ไข

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ งานดูแลนักร่างทรง

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุจินต์ หอมสิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจักรี ปรีนทอง | กรรมการ |
| ๓. นายวิทยา จอมทอง | กรรมการ |
| ๔. นายสุชสรณ์ ณะระครอง | กรรมการ |
| ๕. นายกนกพล แก้ววิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายปรีชา สอนศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนมอบหมายภาระงานการทำความสะอาดในเขตรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม การซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลติดตามแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ตามเขตรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

๔. กำกับ ดูแล ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าหรืองานสนามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๓.๕.๑ งานนักร่าง...



๖.๓.๕.๑ งานนักการภารโรง

นายวิรัตน์ สุวรรณสาร	ที่ปรึกษา
นายอดุลย์ ด้วงพินนา	ที่ปรึกษา
๑. นายพิทักษ์ สิริเลิศธีรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายทักษิณ อดุลย์พงษ์	กรรมการ
๓. นายทัพเพท ราชโพธิ์ศรี	กรรมการ
๔. นายจตุพร สะตะ	กรรมการ
๕. นายศราวุธ ด้วงพินนา	กรรมการ
๖. นายพงษ์ศิลป์ นามโยธี	กรรมการ
๗. นายบัณฑิต มิตรอุดม	กรรมการ
๘. นายอนันต์ อภิรมยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. พัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสวยงามร่มรื่นและปลอดภัย
๓. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีความสะอาดเรียบร้อยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๔. ซ่อมบำรุงโต๊ะ-เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและเครื่องใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน
๖. ดูแล/ตรวจสอบระบบน้ำประปาของโรงเรียนรวมทั้งระบบถังน้ำดื่มในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๘. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่ฯ และให้อำนวยความสะดวกต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลด้านภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน
๙. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตรับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๓.๖ งานดูแล...



๖.๓.๖ งานดูแลพนักงานทำความสะอาด

๑. นายวสันต์ จันท์พญา	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา หอมสิน	กรรมการ
๓. นางมณฑนา นามวิจิตร	กรรมการ
๔. นางทิพวรรณ บุปผาพรหม	กรรมการ
๕. นางรัตนพร น้อยลำ	กรรมการ
๖. นางอุมาพร สุขสะอาด	กรรมการ
๗. นางปรีดา ดวนชัยภูมิ	กรรมการ
๘. นางจิราพร นิยมหลวง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับกลุ่มงานกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่เพื่อการติดตามปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๒. วางแผนมอบหมายภาระงานการทำความสะอาดในเขตรับผิดชอบของแต่ละบุคคล

๓. กำกับ ติดตาม แนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดตามเขตรับผิดชอบอย่างใกล้ชิด

๔. กำกับ ดูแล ประสานงานติดตามผลการปฏิบัติงานเฉพาะหน้าหรืองานภาคสนามอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖.๑ งานพนักงานทำความสะอาด

๑. นางเตือนใจ ศรีพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริลักษณ์ โพธิ์หนองไฮ	กรรมการ
๓. นางสาววย เกษมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวท เอาะน้อย	กรรมการ
๕. นางสุบรร เชื้อนอก	กรรมการ
๖. นางพิสมัย ตริชาลี	กรรมการ
๗. นางสมภาร เคนดา	กรรมการ
๘. นางประภัสสรณ์ ชำอุ่น	กรรมการ
๙. นางสาวณี นามเสรี	กรรมการ
๑๐. นางปรวีณา รอบรู้	กรรมการ
๑๑. นางนุชจรี ภูมิเขต	กรรมการ
๑๒. นางสาวกรรณต์ วงษ์คำขาว	กรรมการ
๑๓. นางนิวัน แก้วโลก	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของลูกจ้างส่วนราชการ
๒. พัฒนาปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้มีความสวยงาม ร่มรื่นและปลอดภัย
๓. รักษาความสะอาดในพื้นที่ตามอาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความสะอาดเรียบร้อยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
๔. ดูแล/ตรวจสอบระบบน้ำประปาของโรงเรียนรวมทั้งระบบถังน้ำดื่มในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานส่วนรวมหรืองานเฉพาะกิจให้เกิดความเรียบร้อยตามที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด
๖. สนับสนุนงานต่าง ๆ ในงานอาคารสถานที่ฯ และให้อำนวยความสะดวก ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดตกแต่งสถานที่และการดูแลด้านภูมิทัศน์ในบริเวณโรงเรียน
๗. จัดเก็บขยะมูลฝอยและการรักษาความสะอาดร่องระบายน้ำและอื่น ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๗ งานบ้านพักครู

๑. นางลักขณ์มณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ
๓. นางณัฐธิยา คุ่มตะบุตร	กรรมการ
๔. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ
๕. นายภาคินัย กะสิรัมย์	กรรมการ
๖. นายฐานพัฒน์ พรหมทา	กรรมการ
๗. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ
๘. นายวสันต์ จันทร์พญา	กรรมการ
๙. นางนันทกร ศรีทำบุญ	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางปรีดา ดวนชัยภูมิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายศิวัช ปินะสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบและรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรที่พักอาศัยในบ้านพักครูให้เป็น ระบบและเป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลและรายงานสภาพบ้านพักครูเพื่อการดูแลซ่อมแซมปรับปรุงให้ทรัพย์สิน ของราชการมีสภาพพร้อมใช้งานอย่างมีคุณภาพ
๓. พิจารณาจัดสรรบ้านพักครูให้กับบุคลากรของโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการ ตามคำสั่งแต่งตั้ง (กรรมการ เป็นตัวแทนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อมีส่วนร่วมในการพิจารณาให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้เข้าพักบ้านพักสวัสดิการโรงเรียน)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๔ ฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

นางนงลักษณ์ เชาว์พานิช

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

- มีหน้าที่**
๑. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่ม
อำนาจการ
 ๒. กำกับ ดูแล ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย
สัมพันธ์ชุมชนและดำเนินการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
 ๓. กำกับ ดูแล และพัฒนาระบบการดำเนินงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนตามโครงสร้าง
การบริหารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานสารบรรณพัสดุของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
 ๕. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐานโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
 ๖. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายน
 ๗. ส่งเสริมประสานงานการดำเนินงานของงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน
 ๘. ส่งเสริม กำกับ ดูแล พัฒนาการดำเนินการของงานชุมชนสัมพันธ์
 ๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการดำเนินงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
 ๑๐. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
 ๑๑. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๑ งานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน

นางนงลักษณ์ เชาว์พานิช

ที่ปรึกษา

นางพาสุข เลิศพรประสพโชค

ที่ปรึกษา

๑. นางชุลีพร จันทร์ไตรรัตน์

ประธานกรรมการ

๒. นางสุกัลยา วิทย์ตะ

กรรมการ

๓. นางสาวจิราพันธ์ ไชยรา

กรรมการ

๔. นางพชรภรณ์ เสนาสังห์

กรรมการ

๕. นางสาวนันทนา แสนจำลาห์

กรรมการ

๖. นางสาวนงนุช ทองภูบาล

กรรมการ

๗. นางนันทกร ศรีทำบุญ

กรรมการ

๘. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์

กรรมการ

๙. นางวิไลวรรณ สิมโฮง

กรรมการ

๑๐. นางปติดา เจตรัตนโกสิน

กรรมการ

๑๑. นายศิวะ ปินะสา

กรรมการ

๑๒. นางจันจิรา ทวยนันท์

กรรมการ

/๑๓. นายกิตตินิพนธ์...



๑๓. นายกิตตินิพนธ์ สิริรินทร์ภูมิ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอภินุช นาเลาะห์	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันท์นภัส อุดมรักษ์	กรรมการ
๑๖. นางธนิดา ท้าวนาง	กรรมการ
๑๗. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางจุฑามาศ จันประเทือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนางานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนเสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่เมื่อได้ผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการเอกชนและชุมชนภายนอกในงานเทศกาลงานประจำปีหรืองานสังคมต่าง ๆ
๔. เตรียมการ/จัดการประชุมและบันทึกการประชุมฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
๖. จัดเก็บหนังสือราชการประกาศและคำสั่งโรงเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
๗. จัดเก็บกฎระเบียบข้อบังคับแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่ให้ครูนักเรียนและผู้ปกครองได้รับทราบ
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานพัสดุของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและประสานการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน
๙. ประสานงานกับกลุ่ม/งานและกลุ่มสาระฯภายในโรงเรียนในกรณีที่มีการกิจและงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. บันทึกข้อมูลและจัดทำสารสนเทศของฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชนสัมพันธ์

๑. นายสวัสดิ์ จันทรไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางจุฬิพร จันทรไตรรัตน์	กรรมการ
๓. นายศิวะ ปินะสา	กรรมการ
๔. นางจุฑามาศ จันประเทือง	กรรมการ
๕. นางสาวอุทัยวรรณ สอนเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๒. พัฒนางานประสานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์ให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

/๓. จัดทำ...



๓. จัดทำแผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์เสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่เมื่อได้ผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน
๔. กำหนดวิธีการดำเนินการและแนวปฏิบัติของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์ในการประสานงานติดต่อการจัดเตรียมการประชุมและการบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
๕. รวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานชุมชนสัมพันธ์
๖. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานโรงเรียนประธานสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายพายุพงศ์ พายุหะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสวัสดิ์ จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางจุรีพร จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพลินพิศ พระโคตร | กรรมการ |
| ๕. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายศรารุณี ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานการดำเนินงานกับสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย

๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณสำหรับงานของสาขาสมาคมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งประเทศไทย
๓. จัดเก็บค้นคว้าติดตามเรื่องหรือทำลายเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔.๔ งานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายอรรถกร เกษรแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจุลีพร จันทร์ไตรรัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาริศา อรรคชร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกุลธิดา ธีน้อย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

๒. พัฒนางานประสานการดำเนินงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนเสนอคณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและเผยแพร่สู่สาธารณชน

/๔. กำหนด...



๔. กำหนดวิธีการดำเนินการและแนวปฏิบัติของงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่น วิทยายนและงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายนแล้วดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
๕. รวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารสนเทศงานสมาคมศิษย์เก่าขอนแก่นวิทยายน และงานมูลนิธิขอนแก่นวิทยายน
๖. ประเมินผลสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ และรับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่ม งานติดตามนิเทศงานที่มอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศักดิ์เดช ทาช้าย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน



คณะผู้จัดทำ

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายศักดิ์เดช ทาช้าย	ประธานกรรมการ
๒. นายอดุลย์เดช ฐานะ	กรรมการ
๓. นางชุรีพร นาเลาห์	กรรมการ
๔. นายธวัช ฐากุลธเนศ	กรรมการ
๕. นางลักษณมณี แสงสุพิน	กรรมการและเลขานุการ

๒) คณะกรรมการดำเนินงาน

นายบัญชา วิพัฒวิบูลกิจ	ที่ปรึกษา	
นายภูพาน รัตนจักร์	ที่ปรึกษา	
นางนงลักษณ์ เชาว์พานิช	ที่ปรึกษา	
นางพาสุข เลิศพรประสพโชค	ที่ปรึกษา	
๑. นางลักษณมณี แสงสุพิน	ประธานกรรมการ	
๒. นางอักษรศรี ขาติศรี	กรรมการ	
๓. นายยศวัฒน์ พาผล	กรรมการ	
๔. นางสาวกุลภัสสร ศิริพรรณ	กรรมการ	
๕. นายทินกร อนุพันธ์	กรรมการ	
๖. นายสุจินต์ หอมสิน	กรรมการ	
๗. นายรัฐศักดิ์ แก้วหานาม	กรรมการ	
๘. นางลักษณาวดี ศรีสุข	กรรมการ	
๙. นางกฤษณา กานต์รังสรรค์	กรรมการ	
๑๐. นางวีรวรรณ จันทร์เทพ	กรรมการ	
๑๑. นายเฉลิมชัย พันธุ์รักษ์	กรรมการ	
๑๒. นายวิทยา จอมทอง	กรรมการ	
๑๓. นางณัฐิญา คุ่มตะบุตร	กรรมการ	
๑๔. นายศุภชัย กองเกิด	กรรมการ	
๑๕. นางสาววรรณภา อริยา	กรรมการ	
๑๖. นายประสพ โนพันธ์	กรรมการ	
๑๗. นางณัฐกัญญ์ พิมพนารากร	กรรมการและเลขานุการ	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๑๘. นายนิวัติ ต่อณี	กรรมการและเลขานุการ	กลุ่มวิชาการ
๑๙. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว	กรรมการและเลขานุการ	กลุ่มกิจการนักเรียน
๒๐. นางสุกัลยา วิทย์ตะ	กรรมการและเลขานุการ	กลุ่มอำนวยการ
๒๑. นางเพ็ญศิลป์ แสนใจจุติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

/๒๒. นายศิริกุล...



- | | | |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| ๒๒. นายศิริกุล ทาแดง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | กลุ่มวิชาการ |
| ๒๓. นางรัชนีวัลย์ พรหมแสง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | กลุ่มกิจการนักเรียน |
| ๒๔. นางชนิษฐา หอมสิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ | กลุ่มอำนวยการ |

๓) คณะกรรมการจัดพิมพ์และรวบรวมข้อมูล

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| นางพาสุข เลิศพรประสพโชค | ที่ปรึกษา |
| ๑. นางลัษณ์มณี แสงสุพิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร | กรรมการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ |
| ๓. นายนิวัติ ต่อณี | กรรมการ กลุ่มวิชาการ |
| ๔. นายกิตติพงษ์ สะท้านบัว | กรรมการ กลุ่มกิจการนักเรียน |
| ๕. นางสุกัลยา วิทย์ตะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายชินณพัฒน์ บังจัม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวอุ้มบุญ ธงภักดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |