



คำสั่งโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน

ที่ ๕๑๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามสายงานการบริหาร
โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ แก้ไขและเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

ตามที่โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามแนวทางการ
ปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ที่เน้นการกระจายอำนาจโดยการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อให้
การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติงานตามสายงานบริหารโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ แก้ไขและเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการบรรจุ
และแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประจำปี
พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางณัฐกัญญ์ พิมพ์นารากร

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตลอดจนส่งเสริม
และสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- ๒) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
- ๓) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานกลุ่มแผนงานและ
งบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานตาม
โครงสร้างการบริหารงาน
- ๕) ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๖) ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
ในการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ หัวหน้ากลุ่ม...

๓.๒ หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

นางณัฐกัญญ์ พิมพินารากร หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ๓) ช่วยรองผู้อำนวยการฯ วางแผน ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๔) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานข้อมูลนักเรียน

นางสาวหทัยชนก ธรรมศรี

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของนักเรียนทุกคนเพื่อขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวประจำปี
- ๒) บันทึกข้อมูลนักเรียนทุกคนผ่านระบบ Data Management Center : DMC เพื่อใช้ในการขอรับงบประมาณค่าอุดหนุนรายหัวของนักเรียนประจำปีการศึกษา
- ๓) รายงานข้อมูลนักเรียนติด G สำหรับนักเรียนที่ไม่มีเลขประชาชน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
- ๔) ปรับปรุงข้อมูลยอดจำนวนนักเรียนโดยการย้ายเข้า ย้ายออก จำหน่าย ออกกลางคัน ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนและยืนยันข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่จะนำมาใช้ในการบริหารงานของโรงเรียน
- ๖) ประสานงาน รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้จากการใช้เงินงบประมาณตามโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานบริหารการเงินและการบัญชี

นางทักษอร อาษาพันธ์

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีให้เป็นระเบียบและปลอดภัย
- ๓) การรับเงิน-ใช้จ่ายเงิน ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบครบทุกขั้นตอน
- ๔) จัดเก็บรักษาเงินโดยคณะกรรมการให้ถูกต้องตามระเบียบ

/๕) จัดทำ...

- ๕) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นปัจจุบัน
- ๖) จัดส่งรายงานการรับ จ่ายเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณตามระเบียบถูกต้องตามกำหนดเวลา

- ๗) การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสำนักงานฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกานตวดี กมล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิลาวัลย์ น้อยขมภู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓. นางทัศนีย์ แสงศรีเรือง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒) จัดซื้อ/จัดจ้างเกี่ยวกับงานวางแผนและงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเงินของงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|-----------------------|----------------------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒) หน้าที่กรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา (กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้)
 - ๒.๑) ให้ความร่วมมือในการจัดทำมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยประสานข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - ๒.๒) ให้ความร่วมมือในการวางแผนเพื่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
 - ๒.๓) ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 - ๒.๔) ให้ความร่วมมือในการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๒.๕) ให้ความร่วมมือในการพัฒนาระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๒.๖) ให้ความร่วมมือในการรับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา งานการประเมินคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๗) ให้ความร่วมมือในการรับผิดชอบในการประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามกรอบภาระหน้าที่
 - ๒.๘) ให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

/๒.๙) ให้ความร่วมมือ...

๒.๙) ให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๐) ให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒.๑๑) ให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ในรอบปีการศึกษา เพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์และจัดทำสารสนเทศในการจัดทำรายงานประจำปี

๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

นางศิริเพ็ญ ศรีตระกูล

รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๒) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน

๔) ร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกปีการศึกษา

๖) งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน (กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ดังนี้

๗) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนกลยุทธ์ ของโรงเรียน

๘) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๙) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนงานของโรงเรียน

๑๐) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๑๑) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานทุกปีการศึกษา

๑๒) ให้ความร่วมมือและประสานข้อมูลในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ

นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มวิชาการ ตลอดจนกำกับดูแลการดำเนินงานในกลุ่มวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๒) ปฏิบัติ...

- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มวิชาการ
- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ส่งเสริม พัฒนาการดำเนินงานในสำนักงานกลุ่มวิชาการให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดทำแผนงาน โครงการการ ปฏิบัติงานปฏิบัติงาน สำนักงานกลุ่มวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มวิชาการ ตลอดจนจัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของโรงเรียน
- ๗) ดำเนินการ เตรียมการประชุม บันทึกการประชุมของกลุ่มวิชาการ ตลอดจนจัดทำรายงาน
- ๘) สรุปผลการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๙) เก็บรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
- ๑๑) บริการจัดทำเอกสารการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และเอกสารอื่น ๆ ของโรงเรียน
- ๑๒) รวบรวมจัดเก็บข้อมูล นำเสนอ รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ การแข่งขันทางวิชาการของครูและนักเรียน
- ๑๓) กำกับดูแล ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
- ๑๔) บันทึกข้อมูล จัดทำสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
- ๑๕) ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

/๔) นำหลักสูตร...

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๖) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๗) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๘) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับงานบุคลากร กลุ่มอำนวยการ เพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๙) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกิจกรรมแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๑๐) ตรวจสอบการจัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๑๑) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๑๒) ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พร้อมจัดทำรายงานผลการใช้หลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน

นายเชาว์วัฒน์ ทองโคตร

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) กำหนดวิธีการนิเทศการศึกษาโดยประสานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน

๓) ดำเนินการ ให้การสนับสนุนนิเทศการศึกษาให้เกิดผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำระบบการนิเทศงานวิชาการและการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และในโรงเรียน

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลาย

๗) ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้วิจัยในชั้นเรียน

๘) ตรวจสอบบันทึก PLC

๙) กำหนดรูปแบบและวิธีการนิเทศสำหรับครู ดำเนินการอบรมให้ความรู้แก่ครู

๑๐) พัฒนาระบบการนิเทศการศึกษาโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) บันทึกข้อมูล จัดทำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา

๑๒) ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มวิชาการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑๓) ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามขอบข่ายและภาระงานการนิเทศการศึกษา

๔.๙.๕ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

นางสาวกัญญิกา มาวัว

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดตารางเรียน ตารางสอนให้มีความเหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรเพื่อให้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
- ๔) ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรอีกครั้ง
- ๕) จัดอัตรากำลังและประสานงานในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐.๒ งานทะเบียนนักเรียน

นางปาริชาติ พลบำรุง

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๓) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๔) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
- ๕) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๖) ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- ๗) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๘) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๔.๑๐.๓ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๔.๑๐.๓.๓ งานแหล่งเรียนรู้วิทยาศาสตร์และห้องสมุด Easy Science

นางสาวศิริพร สุขเอิบ

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดและห้อง Easy ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

/๒) จัดและพัฒนา...

๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลา และหลากหลาย

๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้

๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖) จัดบรรยากาศ สถานที่ และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอก ให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙) ให้บริการใช้ห้องสมุดและห้อง Easy ต่าง ๆ แก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

๕.๒.๖ งานธนาคารความดี

นางสาวนราวดี จักร

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานของธนาคารความดี

๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของธนาคารความดี

๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) จัดเจ้าหน้าที่ครูและนักเรียน ให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

๕) ดำเนินการรับฝากความดีของนักเรียนตามแผนการปฏิบัติงาน

๖) ดำเนินการจัดทำและมอบเกียรติบัตรแก่นักเรียนต้นแบบ และเข็มคนดีศรี ว.ย. แก่นักเรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวอรติยา เทียบพระ

กรรมการ

๒. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปูน

กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการ

๒) ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดหมาย ปรัชญา ระเบียบปฏิบัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน

๓) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานสำนักงานกลุ่มอำนวยการให้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และสพฐ. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๖) ดำเนินงาน...

- ๖) ดำเนินงานการประกวดปฐมนิเทศโรงเรียนแต่ละปีการศึกษา
- ๗) จัดทำรายงานและสรุปผลงาน งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการรับทราบ
- ๘) ดำเนินการดูแลงานสุทเบลเซอร์ของโรงเรียน ข้าราชการและบุคลากรโรงเรียน
- ๙) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ประเมิน
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจครูและบุคลากรในโรงเรียน/งานศพ/งานแต่งงาน/งานบุญประเพณีและการประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ
- ๑๑) ให้การบริการและอำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน
- ๑๒) ประสานงานการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่จะมาตรวจเยี่ยมหรือเยี่ยมชมโรงเรียน
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานสารบรรณโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอรติยา เทียบพระ | กรรมการ |
| ๒. นายเกริกฤทธิ์ เอี่ยมปุ่น | กรรมการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) เก็บ คั่นคว่ำ ติดตามเรื่อง ให้ยืม หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) ติดต่อประสานงานกับ สพม.ขอนแก่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๕) ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
- ๖) จัดทำระเบียบวาระการประชุมสามัญของโรงเรียน พร้อมบันทึกรายงานการประชุมโรงเรียนเสนอฝ่ายบริหาร
- ๗) ปฏิบัติงานสารบรรณโรงเรียนใน ระบบ AMSS และระบบ E-Office สพม.ขอนแก่น
- ๘) ปฏิบัติงานระบบสำนักงานไร้กระดาษโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน KKW Paperless ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๙) กำกับติดตาม การรับ-ส่งหนังสือไปยังกลุ่ม/งานต่าง ๆ ทางระบบ KKW Paperless หรือเป็นเอกสารให้ทันกำหนดเวลา
- ๑๐) รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมาหรือรับทางสื่อออนไลน์ เช่น ทาง e-mail: kkwschool@hotmail.com และ ระบบ Smart OBEC สพฐ.
- ๑๑) ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภท เช่น คำสั่ง หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประกาศโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน
- ๑๒) ออกหนังสือรับรองครูและบุคลากรของโรงเรียน และการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ
- ๑๓) บริการรับ-ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ โทรสาร Fax โรงเรียน/E-mail :kkwschool@hotmail.com /Line หรือทางสื่อออนไลน์

/๑๔) บริการรับส่ง...

- ๑๔) บริการรับส่งจดหมายและพัสดุทางไปรษณีย์ของโรงเรียน
- ๑๕) เก็บรักษาหนังสือราชการให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- ๑๖) สรุปประเมินผลงานสารบรรณเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายนำพงศ์ สุขสบาย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒. นายศราวุฒิ ช่วยเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) ควบคุมดูแลให้งานสำนักงานผู้อำนวยการเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
- ๓) ประสานระหว่างหัวหน้ากลุ่ม/งานและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบ
- ๕) ตรวจสอบและจำแนกหนังสือเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ต้อนรับและการนัดหมาย
- ๗) เขียนรายงาน
- ๘) จัดเตรียมการประชุม
- ๙) รับ-ต่อโทรศัพท์ และโทรสาร (Fax)
- ๑๐) การจัดทำแผนงานประจำวันของผู้อำนวยการ
- ๑๑) จัดเตรียมการเดินทางและการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่
- ๑๒) จัดตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสม
- ๑๓) ควบคุมการจัดระเบียบงานในสำนักงาน
- ๑๔) พิจารณากลับกรองงานจากแฟ้มต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- ๑๕) อำนวยความสะดวกและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานราชการ องค์กร เอกชนและบุคคลทั่วไป
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๒.๗ งานพยาบาล

- | | |
|------------------------|---------------|
| นางพัชรภรณ์ จันทระโคตร | ประธานกรรมการ |
|------------------------|---------------|

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
- ๒) วางแผนการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- ๓) ดำเนินงานการให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการ
- ๔) ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

/๕) จัดหา...

- ๕) จัดหา จัดเตรียมเวชภัณฑ์ยา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีคุณภาพให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- ๖) ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาด้านสุขภาพแก่ครู บุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน
- ๗) ดูแลระบบการส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อที่มีคุณภาพรวมถึงกรณีผู้ป่วยอุบัติเหตุให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
- ๘) รับผิดชอบโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน
- ๙) ดำเนินงานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยและให้ความรู้แก่ครู บุคลากรและนักเรียน
- ๑๐) รับผิดชอบโครงการบริจาคโลหิต
- ๑๑) จัดให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี ปีละ ๑ ครั้ง
- ๑๒) จัดห้องได้รับการตรวจสุขภาพ
- ๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๑๑ งานประชาสัมพันธ์

นางจุฬารัตน์ ภูสวดสูง

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประธานกรรมการเป็นกรรมการบริหารโรงเรียนและเป็นกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
- ๒) กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานประชาสัมพันธ์
- ๓) ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ปรัชญานโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๔) วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางาน งบประมาณ ระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
- ๕) ประสานงาน วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยมีส่วนร่วมของครู บุคลากร นักเรียน ชุมชนองค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์และกระจายเสียงภายในโรงเรียน งานพิธีกร และชุมชนสัมพันธ์ งานเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์
- ๗) ประสานงานและให้การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
- ๘) ประสานดำเนินการเกี่ยวกับขวัญกำลังใจครูและบุคลากร เช่น งานวันคล้ายวันเกิด/งานศพ/การเลื่อนวิทยฐานะ/ประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๙) เป็นศูนย์กลางในการติดต่อและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- ๑๐) เผยแพร่ข่าวสารของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตให้บุคคลภายในและภายนอกโรงเรียนได้ทราบ
- ๑๑) เก็บรวบรวมภาพข่าว กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนไว้ใช้ประโยชน์อ้างอิง
- ๑๒) จัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหรือการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๓) จัดพิธีมอบรางวัลต่าง ๆ เช่น ถ้วยเกียรติยศ โล่รางวัลและเกียรติบัตร ครู บุคลากรและนักเรียน บริเวณหน้าเสาธง หอประชุมโรงเรียน ห้องโสตฯหรือสถานที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
- ๑๔) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางสื่ออินเทอร์เน็ต และสถานีวิทยุ/โทรทัศน์

/๑๕) พัฒนาครู...

๑๕) พัฒนาครู บุคลากรและนักเรียน ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน

๑๖) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ให้หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาต่อโรงเรียน

๑๗) ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่และรับผิดชอบ ให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน และ/หรือหัวหน้ากลุ่ม/งาน ติดตามนิเทศงานที่มอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศักดาเดช ทาช้าย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยายน