



คำสั่งโรงเรียนนครขอนแก่น

ที่ 172 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2561

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนนครขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2561 มีความต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สนองนโยบาย วิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 34/2546 ฉบับลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546 จึงแต่งตั้งและมอบหมายงานให้บุคลากรโรงเรียนนครขอนแก่นปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2561 ดังนี้

1. ฝ่ายวิชาการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น

นางไพโรจน์ แก้วศิริ

หน้าที่

1. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการโรงเรียน
2. บริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับนโยบายของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแผนการเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร ความพร้อมของโรงเรียนและความสนใจของนักเรียนและผู้ปกครอง
6. ควบคุม ดูแล ติดตาม การจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน และการเปิดรายวิชาต่าง ๆ
7. นิเทศการสอนและการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ
8. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของฝ่ายวิชาการ
9. วางแผนการพัฒนางานฝ่ายวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน พร้อมทั้งประสานงานฝ่าย และงานอื่นภายในโรงเรียน
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดแก่ราชการ
11. เป็นผู้ประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
12. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านวิชาการ
13. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา/ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
14. สรุปรายงานผลการดำเนินการงานในรอบปีของฝ่ายวิชาการ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ  
นายคณิต วรรณภักดี**

**หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนางานวิชาการ และการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายวิชาการและฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้งานสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้าฝ่ายวิชาการ**

**นายลิขิต พรหมพลเมือง**

**หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลงานในฝ่ายวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุม วางแผนการพัฒนางานวิชาการและการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายวิชาการ เพื่อให้งานสามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**1.1 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ**

1. นางไพโรจจิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายคณิต	วรรณภักดี	รองประธานกรรมการ
3. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	รองประธานกรรมการ
4. นางอุมาพร	คำนา	กรรมการ
5. นางอัญชลี	แสวงกิจ	กรรมการ
6. นางนิศากร	มูลเพี้ย	กรรมการ
7. นางวัชรีย์	ชื่นใจ	กรรมการ
8. นางสาวกัญญาวีร์	อังสนุ	กรรมการ
9. นางเครือวัลย์	พนมทริธู	กรรมการ
10. นางสุธัมมา	นามวงษา	กรรมการ
11. นายอุทัย	แท่นแก้ว	กรรมการ
12. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการ
13. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
14. นางบุญญารัตน์	วิศัลย์พิทยากร	กรรมการ
15. นางอัมพร	โสภา ฮาเดน	กรรมการ
16. นางมัทสธรย์	อบมา	กรรมการ
17. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ

18. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
19. นายนรินทร์	สมบูรณ์	กรรมการ
20. นายภัทรายุ	เจริญพันธุ์วงศ์	กรรมการ
21. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
22. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
23. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
24. นางกงใจ	แก้งโพน	กรรมการและเลขานุการ
25. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นางสุมณฑา	จันทราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการ
2. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายและกลุ่มงานอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
4. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านวิชาการ
6. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุมฝ่าย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### 1.2 คณะกรรมการบริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการ

1. นางกงใจ	แก้งโพน	ประธานกรรมการ
2. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ
3. นางอุมาพร	คำนา	กรรมการ
4. นางบุหพันธ์	ถาว์พิเศษ	กรรมการ
5. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
6. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
7. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
8. นางสาวอัจฉรา	สีสุกทอง	กรรมการ
9. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการ
10. นางสุมณฑา	จันทราช	กรรมการและเลขานุการ
11. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำกับติดตามและดูแลงานสารบรรณฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. กำกับติดตามงานพัสดุฝ่ายให้มี/เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในฝ่าย
3. จัดระบบและดูแลสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย
4. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากร
5. จัดทำพรรณนางาน/ปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการประชุมของฝ่ายวิชาการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ปฎิคมฝ่ายวิชาการ
9. ประสาน/ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

## 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.3 คณะกรรมการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. นางอรวรรณ	กองพิลา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกัญญาวีร์	อังสนุ	กรรมการ
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
4. นางสุนันทา	บุระคำ	กรรมการ
5. นางสาวอัจฉรา	สีสุกอง	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานหลักสูตรสถานศึกษา
2. ศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น และกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
4. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละภาคเรียน
5. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน
6. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรรายวิชา เพื่อเป็นคู่มือใช้ในการจัดการเรียนการสอน
7. ติดตามและดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดประเมินผลการเรียนรู้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น
8. ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
9. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.4 คณะกรรมการงานการจัดการเรียนการสอน

1. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	ประธานกรรมการ
2. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
3. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
4. นายอดุลย์	ศิริทองสุข	กรรมการ
5. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ
6. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
7. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
9. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที	10. นางสาวอุษา โพรธีอุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ศึกษา วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับจังหวัด ระดับชาติหรืออื่น ๆ</li> <li>2. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ส่งเสริม และพัฒนาครู ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน</li> <li>3. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา</li> <li>4. เสนอแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหา ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน</li> <li>5. จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนของนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน</li> <li>6. จัดทำปฏิทินงานกิจกรรมการเรียนการสอนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>7. จัดกิจกรรมส่งเสริมหรือเพิ่มศักยภาพทางการเรียนการสอนให้กับครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>9. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดทำ จัดทำใช้ บำรุงรักษา และการผลิตสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอน</li> <li>10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	

#### 1.5 คณะกรรมการงานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

หน้าที	1. นายคณิต วรรณภักดี	ประธานกรรมการ
	2. นางอัญชลี แสงวงกิจ	กรรมการ
	3. นางโฉมพร นาคปุณณทองคำ	กรรมการ
	4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
	5. นางสาวกัญญาวิร์ อังสนุ	กรรมการและเลขานุการ

1. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการ บริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้หรืองานวิจัยสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.6 คณะกรรมการงานทะเบียนนักเรียน

หน้าที	1. นางอุมาพร คำนา	ประธานกรรมการ
	2. นายคุณากร โทแหล่ง	กรรมการ

1. วางแผน วางระบบงานทะเบียน
2. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน
3. บันทึกและเก็บรวบรวมข้อมูลการศึกษา ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน/การจบหลักสูตร

5. รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน
6. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่ลาออกและจบหลักสูตร
7. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องและเอกสารที่ใช้ในงานทะเบียน
8. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทะเบียน
9. สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารทราบ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.7 คณะกรรมการงานวัดผลและประเมินผล

- |                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| 1. นายคณิต     | วรรณภักดี | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางบุหพันธ์ | ถาวพิเศษ  | กรรมการ             |
| 3. นายสมภพ     | รักษาพงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของการศึกษา
4. วัดผลและประเมินผลการศึกษาของนักเรียน
5. จัดให้มีการประเมินผลผลการเรียนทุกชั้น การซ่อมเสริม กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
6. จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล พัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
7. จัดระบบสารสนเทศในการวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
8. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาค และปลายภาคให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียน สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประจำภาคเรียน จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและ กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติในด้านต่าง ๆ
10. ประสานการจัดทำข้อมูล GPA
11. กำหนดตารางการส่งงานวิชาการ ตารางสอบ ประจำภาคเรียนและรายงานผล
12. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.8 คณะกรรมการงานนิเทศการศึกษา

- |                 |            |               |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. นางไพโรจจิตร | แก้วศิริ   | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอัญชลี    | แสวงกิจ    | กรรมการ       |
| 3. นายคณิต      | วรรณภักดี  | กรรมการ       |
| 4. นายสมภพ      | รักษาพงศ์  | กรรมการ       |
| 5. นางอรวรรณ    | กองพิลา    | กรรมการ       |
| 6. นายชลาสิทธิ์ | สุพรรณท้าว | กรรมการ       |

7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
8. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและเลขานุการ
9. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำหนดนโยบายการนิเทศภายในโรงเรียน
2. สร้างความตระหนักให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ เห็นความสำคัญและประโยชน์กระบวนการนิเทศภายใน
3. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
4. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงต่อเนื่อง เป็นระบบ
5. เปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนและมีการประเมินตนเอง
6. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
7. ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน
8. ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละกลุ่มสาระ ตรวจสอบเวลาเรียน ของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและการสอนแทน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.9 คณะกรรมการงานวิจัยและพัฒนารเรียนการสอน

1. นางอัญชลี	แสงวงกิจ	ประธานกรรมการ
2. นางสุธัมมา	นามวงษา	กรรมการ
3. นางอัมพร	บุษราคัม	กรรมการและเลขานุการ
4. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมโดยการนำผลสัมฤทธิ์จากการประเมิน แต่ละครั้งมาศึกษา วิเคราะห์ร่วมกันเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัด ของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้อาจประสบภาระจริงแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยและพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์ การเรียนการสอน
6. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.10 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสุธัษมา	นามวงษา	ประธานกรรมการ
2. นางโฉมพร	นาคปุณณทองคำ	กรรมการ
3. นางบุหพันธ์	ถาวพิเศษ	กรรมการ
4. นางชฎา	วรรณภักดี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา
2. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน ทบทวน ตรวจสอบรายงานมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำมาตรฐานคุณภาพระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
4. ประเมินคุณภาพภายใน จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนประจำปีและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
5. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.11 คณะกรรมการงานการรับนักเรียน

1. นายคณิต	วรรณภักดี	ประธานกรรมการ
2. นางอุมาพร	คำนา	กรรมการ
3. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
4. นางบุหพันธ์	ถาวพิเศษ	กรรมการ
5. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดทำแผนการรับนักเรียน ตามนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และโรงเรียนนครขอนแก่น
2. จัดทำประกาศการรับนักเรียนและดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และตามนโยบาย โรงเรียนนครขอนแก่น
3. รายงานการรับนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.12 คณะกรรมการงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางบุญญารัตน์	วิศัลย์พิทยากร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. นางมัทธรงค์	อบมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5. นายอัครเดช	สมานฉันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. นายนรินทร์	สมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
8. นายภัทรายุ	เจริญพันธุ์วงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
9. นายอุทัย	แท่นแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



## หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน ใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงปรารถนาและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีนิเทศกรรมการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
4. สร้างเสริมแนวทางและปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระ โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
8. การดำเนินงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิดวิเคราะห์ เขียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
  - ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิด 0 ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
  - กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผล เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
  - มีแผน โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรม ชมรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
  - ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
  - นำผลการติดตามมาปรับปรุงพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามได้รับมอบหมาย

## 1.13 คณะกรรมการงานบริหารห้องเรียนพิเศษ

1. นางสาวกัญญาวีร์	อังสนุ	ประธานกรรมการ
2. นางปรารถนา	โสสีหา	กรรมการ
3. นายทินวัฒน์	วิญญาสุข	กรรมการ
4. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
5. นายอดุลย์	ศิริทองสุข	กรรมการ
6. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
7. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการ
8. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
9. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
10. นางละมัย	เหล่ามะลึก	กรรมการ
11. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. วางแผน/กำหนดคุณสมบัติ/คัดเลือกนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. ดำเนินการวางแผนการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาาสตร์และเทคโนโลยี และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ
3. จัดกิจกรรมการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการเพิ่มเติม เช่น การเข้าค่าย การทำโครงการ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาโดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้ ตามความสนใจของนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.14 คณะกรรมการงานนักเรียนเรียนรวม

1. นางวัชร	ชื่นใจ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกานต์พิชชา	เพชรชั้น	กรรมการ

## หน้าที่

1. วางแผน สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนเรียนรวม
2. ประสานงานกับครูผู้สอนการจัดการจัดการเรียนการสอนเพื่อคอยช่วยเหลือนักเรียนพิการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.15 คณะกรรมการงานแนะแนว

1. นางเครือวัลย์	พนมทริฎ	ประธานกรรมการ
2. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
3. นางวัชรภรณ์	บุญปัญญา	กรรมการ
4. นางสาวกานต์พิชชา	เพชรชั้น	กรรมการ
5. นางสุพรรณิณี	แก่นบุคดี	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. วางแผนการแนะแนวการศึกษา
2. ให้บริการแนะแนว 5 บริการหลักโดยให้ครอบคลุมขอบข่ายการแนะแนว ทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม
3. ประสานงานกับคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
4. ติดตาม ประเมินผล และการสรุปผลการให้บริการให้บริการแนะแนว 5 บริการหลัก
5. เป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาการจัดทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.16 คณะกรรมการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

- |                  |               |                     |
|------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางนิศากร     | มูลเพี้ย      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางถวัลย์วงศ์ | วรหาญ         | กรรมการ             |
| 3. นางปาริฉัตร   | อามาตย์สมบัติ | กรรมการ             |
| 4. นายวรารุช     | หลอดสว่าง     | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารจัดการห้องสมุดให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
2. ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
3. พัฒนาระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานห้องสมุดและจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้
4. สนับสนุนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมรักการอ่านในโรงเรียน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
6. ตรวจสอบ จัดทำบรรณานุกรม ดูแล หนังสือ สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ให้มีสภาพพร้อมบริการ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.17 คณะกรรมการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และไอซีที

- |                    |               |                     |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายวิทย์ากร     | ยาสิงห์ทอง    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางปิยะรัตน์    | มาหินกอง      | กรรมการ             |
| 3. นายบรรยงค์เวทย์ | ศิริสาร       | กรรมการ             |
| 4. นายทินวัฒน์     | วิญญาสุข      | กรรมการ             |
| 5. นางสาวจิรวดี    | นารวีจิตร     | กรรมการ             |
| 6. นางสาววรางคณา   | พระลัทธิรักษา | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบไอซีที และกำหนดคุณลักษณะคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
2. ดูแล ปรับปรุง แก้ไข เฝ้าระวังให้ระบบไอซีที ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนใช้งานได้โดยราบรื่น
3. ดำเนินการดูแล ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.18 คณะกรรมการงานภูมิญาติ

1. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	ประธานกรรมการ
2. นายทองพูล	เมืองวงษ์	กรรมการ
3. นายอภิรัฐ	จันทร์เทพ	กรรมการ
4. นายสกรรจ์	อุดมมาก	กรรมการ
5. นางสุวิมล	พรอินทร์	กรรมการ
6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
7. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานภูมิญาติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภายนอก หรือ ชุมชนในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับภูมิปัญญาชาวบ้าน วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้าน วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.19 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

1. นางบุหพันธ์	ถาวพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ
3. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
4. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
5. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
2. ประสานงานให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในโรงเรียน
5. วางแผนจัดระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.20 คณะกรรมการงานการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBECQA ของสถานศึกษา

1. นางไพโรจจิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นางสุธัมมา	นามวงษา	กรรมการ
3. นางโอมพร	นาคปณณทองคำ	กรรมการ
4. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
5. นางบุหพันธ์	ถาวพิเศษ	กรรมการ
6. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
7. นางชฎา	วรรณภักดี	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่**

1. จัดทำเครื่องมือ เกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินการบริหารจัดการโครงการโรงเรียน  
มาตรฐานสากล
2. รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จากผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินระดับพัฒนาของสถานศึกษา  
ประกอบด้วย 7 หมวด ตามเกณฑ์คุณภาพ ปี 2559 – 2560

**หมวดที่ 1 การนำองค์กร**

- 1.1 การนำองค์กร โดยผู้นำระดับสูง
- 1.2 การกำกับดูแลองค์กร และความรับผิดชอบต่อสังคม

**หมวดที่ 2 กลยุทธ์**

- 2.1 การจัดทำกลยุทธ์
- 2.2 การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

**หมวดที่ 3 นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**

- 3.1 การรับฟังเสียงของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3.2 ความผูกพันของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้**

- 4.1 การวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุงผลการดำเนินการ
- 4.2 การจัดการสารสนเทศ ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หมวดที่ 5 บุคลากร**

- 5.1 สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5.2 ความผูกพันของบุคลากร

**หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ**

- 6.1 ระบบงาน
- 6.2 กระบวนการทำงาน

**หมวดที่ 7 ผลลัพธ์**

- 7.1 ผลลัพธ์ด้านหลักสูตรและกระบวนการ
- 7.2 ผลลัพธ์ด้านนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 7.3 ผลลัพธ์ด้านบุคคล
- 7.4 ผลลัพธ์ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลอาคาร
- 7.5 ผลลัพธ์ด้านการเงิน

**2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น

นางสาวดารุณี จอสอน

**หน้าที่**

1. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน
2. บริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับนโยบายของ  
โรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

5. จัดทำแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
6. ควบคุมดูแลจัดทำงบประมาณติดตามงานแผนงานและงบประมาณ
7. วางแผนการพัฒนางานแผนงานและงบประมาณ ให้บรรลุตามเป้าหมาย
8. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ราชการ
9. เป็นผู้ประสานงานด้านแผนงานและงบประมาณกับหน่วยงานอื่นๆ
10. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านแผนงานและงบประมาณ
11. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษาและให้บริการด้านแผนงานและงบประมาณ และอาคารสถานที่แก่ชุมชน
12. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

#### **นายสุชาติ ชัยทอง**

#### **หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนางานแผนงานและงบประมาณและการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณและงานในฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้ตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

#### **นายสนอง พรหมที**

#### **หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียนรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนางานแผนงานและงบประมาณและการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้งานดำเนินการไปตามแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **2.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายแผนงานและงบประมาณ**

- |                 |              |                  |
|-----------------|--------------|------------------|
| 1. นางสาวดารุณี | งอสอน        | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายสุชาติ    | ชัยทอง       | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสนอง      | พรหมที       | กรรมการ          |
| 4. นายชูเกียรติ | วิเศษกุลพรหม | กรรมการ          |

5. นางสาวณัฐมน	วันสืบ	กรรมการ
6. นางมยุรี	ชาติอุดมพันธ์	กรรมการ
7. นางปิยะรัตน์	มาหिनกอง	กรรมการ
8. นางปรารธนา	โสสีหา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
2. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายและกลุ่มงานอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
4. กำกับ ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านแผนงานและงบประมาณ
6. เลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุมฝ่าย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### 2.2 คณะกรรมการบริหารสำนักงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

1. นางสาวณัฐมน	วันสืบ	ประธานกรรมการ
2. นางปิยะรัตน์	มาหिनกอง	กรรมการ
3. นางมยุรี	ชาติอุดมพันธ์	กรรมการ
4. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
5. นางสาวसरส	หิ้มคุณ	กรรมการ
6. นางปรารธนา	โสสีหา	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสาวอุไรวรรณ	บัวพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำกับติดตามและดูแลงานสารบรรณฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. กำกับติดตามงานพัสดุฝ่ายให้มี/เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในฝ่าย
3. จัดระบบและดูแลสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย
4. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากร
5. จัดทำพรรณนางาน/ปฏิทินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการประชุมของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
8. ปฏิบัติหน้าที่ปฏิคมฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.3 คณะกรรมการงานการเงิน

1. นางสาวณัฐมน	วันสืบ	ประธานกรรมการ
2. นางฐิตาภรณ์	พิทยาวัฒนชัย	กรรมการ
3. นางสาวนิภาพร	ทินช่วย	กรรมการ
4. นางสาวอุไรวรรณ	บัวพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. เบิกรับ – จ่าย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษาเงินรายได้สถานที่ เงินเบ็ดเตล็ด

2. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน
3. ชำระค่าประกันสังคม ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าน้ำและค่าไฟฟ้าทุกเดือน
4. เก็บค่าบำรุงสถานที่ค่าน้ำค่าไฟฟ้าจากผู้ประกอบการและผู้อยู่อาศัยในบ้านพักของราชการ
5. จัดทำ จัดหาเอกสารทางการเงินเช่นใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินให้ครบและเพียงพอ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของครู บุคลากรค่าจ้างของอัตราจ้างทุกประเภทและอื่น ๆ
7. ประสาน/ดำเนินการในเรื่องการรับเงินบำรุงการศึกษาและจ่ายเงินตามโครงการเรียนฟรี
8. ดำเนินการจัดทำเอกสารทางการเงินให้ครบสมบูรณ์ตามระเบียบงานการเงิน
9. ติดตามทวงถามเอกสารการล้างใบยืม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.4 คณะกรรมการงานการบัญชี

- |                 |              |                     |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นางปิยะรัตน์ | มาหिनกอง     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวนิภาพร | ทินช่วย      | กรรมการ             |
| 3. นางจิตตาภรณ์ | พิทยาวัฒนชัย | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

1. การจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
4. ติดตาม รายงานการล้างหนี้เงินยืมร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.5 คณะกรรมการงานพัสดุ

- |                       |               |                     |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายสุชาติ          | ชัยทอง        | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางมยุรี           | ชาติอุดมพันธ์ | กรรมการ             |
| 3. นางเอื้องพร        | คำอ้อ         | กรรมการ             |
| 4. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย | ชุมแสง        | กรรมการ             |
| 5. นางสาวจิรวดี       | นารีวิจิตร    | กรรมการ             |
| 6. นางสาวสรวรส        | เห็มคุณ       | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

1. ดำเนินการงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ การเบิก – จ่าย และการจำหน่ายครุภัณฑ์
3. ประสานงานกับคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
4. ประสานงานกับการเงินในการจัดซื้อ จัดจ้าง และการหักล้างใบยืม
5. เป็นคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.6 คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ

- |  |              |                     |
|--|--------------|---------------------|
| 1. นายชูเกียรติ                        | วิเศษกุลพรหม | ประธานกรรมการ       |
| 2. เจ้าหน้าที่งานแผนงานกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย |              | กรรมการ             |
| 3. นางจิราพร                           | บุญเต็มสุข   | กรรมการและเลขานุการ |



## หน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. จัดทำแผนกลยุทธ์
3. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
4. ประสานงานในการโอน/การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. ตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ
6. รายงานการสาธารณสุขโรคของโรงเรียนประจำไตรมาส
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.7 คณะกรรมการงานข้อมูลและสารสนเทศ

- |  |         |                     |
|--|---------|---------------------|
| 1. นางปรารถนา                            | โสสีหา  | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางอุมาพร                             | คํานา   | กรรมการ             |
| 3. นายคุณากร                             | โทแหล่ง | กรรมการ             |
| 4. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย |         | กรรมการ             |
| 5. นายสนอง                               | พรมที   | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเกี่ยวกับเอกสารสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลพื้นฐานลงในโปรแกรมต่าง ๆ ทางอินเทอร์เน็ต ให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาและพร้อมใช้เพื่อการบริหารจัดการการศึกษา
2. พัฒนา ปรับปรุง ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน และมีความทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบงานสารสนเทศ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.8 คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- |                       |               |                     |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางมยุรี           | ชาติอุดมพันธ์ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายนรินทร์         | สมบูรณ์       | กรรมการ             |
| 3. นางเอื้องพร        | คำอ้อ         | กรรมการ             |
| 4. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย | ชุมแสง        | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อประโยชน์แก่ราชการและนักเรียน
2. งานจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ของโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2.9 คณะกรรมการงานระบบควบคุมภายใน

- |                       |               |                     |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายนรินทร์         | สมบูรณ์       | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางมยุรี           | ชาติอุดมพันธ์ | กรรมการ             |
| 3. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย | ชุมแสง        | กรรมการ             |
| 4. นางสาวสวรรส        | หิ้มคุณ       | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ประสานงานให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้

3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในโรงเรียน
5. วางแผนจัดระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล

### 2.10 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

1. นายนรินทร์	สมบูรณ์	ประธานกรรมการ
2. นางมยุรี	ชาติอุดมพันธ์	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
4. นางสาวสวรส	หิ้มคุณ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
2. ประสานงานให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในโรงเรียน
5. วางแผนจัดระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น

นางไพโรจจิตร แก้วศิริ

#### หน้าที่

1. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป
2. บริหารงานบริหารทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
4. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
6. ควบคุม ดูแล ติดตามงานบริหารทั่วไป
7. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. วางแผนการพัฒนางานบริหารทั่วไป ให้บรรลุตามเป้าหมาย
9. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แก่ราชการ
10. เป็นผู้ประสานงานด้านงานบริหารทั่วไปกับหน่วยงานอื่น ๆ
11. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านงานบริหารทั่วไป
12. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษาและให้บริการด้านงานบริหารทั่วไปแก่ชุมชน
13. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป**  
**นายบุญมา คำชนะชัย**

**หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับ ดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนางานบริหารทั่วไป และการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปและงานในฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้ตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป**

**นายเถาว์วัลย์ สันวิลาศ**

**หน้าที่**

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. ร่วมประชุมวางแผนการพัฒนางานบริหารทั่วไป และการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ประสานงานกับทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้ตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป**

1. นางไพโรจน์จิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	รองประธานกรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
4. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
5. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
6. นางเครือวัลย์	ศรีนรจันทร์	กรรมการ
7. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	กรรมการ
8. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
9. นางกัญญภัทร์	ปทุมชาติ	กรรมการ
10. นางอัมพร	บุษราคัม	กรรมการ
11. นายสุธีพรรณ	ดวงสิทธิ์	กรรมการ
12. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
13. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
14. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ

15. นางวรางคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
16. นางสุมณฑา	จันทราช	กรรมการ
17. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
18. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
19. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
20. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
2. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายและกลุ่มงานอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
4. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านบริหารทั่วไป
6. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### 3.2. คณะกรรมการงานบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวอมรา	นามพรหม	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
4. นายกอบตระกุล	นะรินยา	กรรมการ
5. นายสุนัน	บุระภรณ์	กรรมการ
6. นางสุมณฑา	จันทราช	กรรมการ
7. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
9. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
10. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการ
11. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำกับติดตามและดูแลงานสารบรรณฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. กำกับติดตามงานพัสดุฝ่ายให้มี/เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในฝ่าย
3. จัดระบบและดูแลสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย
4. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากร
5. จัดทำพรรณนางาน/ปฏิทินงานฝ่ายบริหารทั่วไป
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการประชุมของฝ่ายบริหารทั่วไป
8. ปฏิบัติหน้าที่ปกิคมฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	ประธานกรรมการ
2. นางเครือวัลย์	พนมทริฎ	กรรมการ
3. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
4. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
5. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
6. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น		กรรมการ
7. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
8. หัวหน้าระดับชั้น		กรรมการ
9. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสุพรรณณี	แก่นบุคดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศนักเรียน วางระบบการช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อให้นักเรียนสามารถแก้ไขปัญหาและสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับชีวิตของตนเองได้ถูกต้อง
2. ประสานกับผู้ปกครอง หน่วยงานต่าง ๆ บุคลากร เพื่อเป็นแหล่งทุน หรือสถานที่ที่จะสามารถสนับสนุนช่วยเหลือนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 คณะกรรมการงานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

1. นายกอบตระกุล	นะรินยา	ประธานกรรมการ
2. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
3. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการ
4. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
5. นางสาววรางคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
6. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
7. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
8. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
9. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียรรี	กรรมการ
10. นายสุนัน	บุระภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ประสานและดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น
2. กำกับ ดูแล เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นได้ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่
3. ประสานและดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ครูที่ปรึกษาคณะสีได้ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่
4. ประสานและดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะสีปฏิบัติหน้าที่เวรสวัสดิการประจำวัน
5. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาคณะสี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 คณะกรรมการงานกิจกรรมนักเรียน

1. นายบุญมา	คำชนะชัย	ประธานกรรมการ
-------------	----------	---------------

2. นายนรินทร์	สมบูรณ์	กรรมการ
3. นางมัทธรงค์	อบมา	กรรมการ
4. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
5. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
6. นางสุนันทา	จันทราช	กรรมการ
7. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
9. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
10. นางปรารธนา	โสสีทา	กรรมการ
11. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
12. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
13. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
14. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการ
15. นายอภิสิทธิ์	แสงโรชา	กรรมการ
16. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
17. นางสาววรางคณา	พระลับรักษา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมทักษะความสามารถพิเศษของนักเรียนทั้ง กีฬา กรีฑา ศิลปะ ดนตรี หรือหรือทักษะอื่น ๆ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียน
3. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน หรือจัดนิทรรศการผลงานของนักเรียนที่เกิดขึ้น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.6 คณะกรรมการงาน TO BE NUMBER ONE

1. นางสาววรางคณา	พระลับรักษา	ประธานกรรมการ
2. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
3. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการ
4. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการ
5. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
6. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
7. นายอุทัย	แทนแก้ว	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ดำเนินงานตามโครงการ TO BE NUMBER ONE จัดที่โครงการ/โครงการที่ส่งเสริมทักษะความสามารถพิเศษของนักเรียน ทั้งกีฬา กรีฑา ศิลปะ ดนตรี หรือทักษะอื่น ๆ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียน
3. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน หรือจัดนิทรรศการผลงานของนักเรียนที่เกิดขึ้น
4. ติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.7 คณะกรรมการงานเสริมสร้างวินัยนักเรียน

1. นายกอบตระกุล	นะรินยา	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
4. นางมัทธธรงค์	อบมา	กรรมการ
5. นายทินกร	สดสุชาติ	กรรมการ
6. นายอุทัย	แทนแก้ว	กรรมการ
7. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
8. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
9. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
10. นางปรารธนา	โสสีทา	กรรมการ
11. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
12. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น		กรรมการ
13. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
14. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
15. นายยุทธนา	วงศ์ษา	กรรมการ
16. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
17. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำกับดูแล นักเรียนให้มีพฤติกรรม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
2. ป้องกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. ส่งเสริม พัฒนา พฤติกรรมที่พึงประสงค์ ติดตามความประพฤติของนักเรียน รักษาความสงบเรียบร้อย
4. อนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกใบรับรอง/เอกสารต่าง ๆ
5. ประสานงานกับ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี ผู้ปกครอง บุคลากรทุกฝ่ายเพื่อให้งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน ให้บรรลุนโยบายที่โรงเรียนได้กำหนดไว้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.8 คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางกัญญภัทร์	ปทุมมาชาติ	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	กรรมการ
4. นางสาววรางคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
5. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
6. นายสกรรจ์	อุดมมาก	กรรมการ
7. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
9. นางพิมพ์ปวีณ์	รมณ์ชิด	กรรมการ
10. นางสาวฉิระนันต์	ฤทธิทิศ	กรรมการ
11. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
12. นางอัมพร	โสภา ฮาเดน	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. จัดทำโครงการ/โครงการงานที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
2. กำกับ ดูแล การสวดมนต์ไหว้พระของนักเรียน
3. จัดประกวดคุณธรรมจริยธรรม นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ร่วมกับชุมชน/สังคม
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดอบรมนักเรียน จัดทำบุญโรงเรียน สนับสนุนนักเรียนให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของโรงเรียน มีความรู้คู่คุณธรรม ตามปรัชญาของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3.9 คณะกรรมการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นายสุนัน	บุระกรณ์	ประธานกรรมการ
2. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
3. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
4. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
5. นางสาววรางคณา	พระลัภรักษา	กรรมการ
6. นายชัยขจร	บัวช่วย	กรรมการ
7. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
8. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
9. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินการตรวจ เผ่าระวังเพื่อมิให้นักเรียนเสพ/จำหน่ายยาเสพติด
3. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเช่น ตำรวจ สำนักงาน ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่ออบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เข้าใจและ ตระหนักถึงโทษของยาเสพติด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3.10 คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	ประธานกรรมการ
2. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
4. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
5. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
6. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. จัดทำโครงการ/โครงการงานที่ส่งเสริมประชาธิปไตยให้นักเรียน ทั้งในภาพรวมของโรงเรียนและ ในระดับชั้นมีคณะกรรมการ/หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกับหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้นักเรียนกล้า แสดงออกมีความเป็นผู้นำ จัดประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3.11 คณะกรรมการงานป้องกันอุบัติเหตุ และการจราจร

1. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	ประธานกรรมการ
2. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
3. นายทินกร	สดสุชาติ	กรรมการ
4. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
5. นายชูเกียรติ	วิเศษกุลพรหม	กรรมการ
6. นายสกรรจ์	อุดมมาก	กรรมการ
7. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
8. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	กรรมการ
9. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
10. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดทำโครงการ/ดำเนินงานป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยพิบัติและระบบการจราจรของโรงเรียน
2. ดำเนินการรับ – ส่งนักเรียนในช่วงการมาโรงเรียน และช่วงกลับบ้านของนักเรียน
3. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ เทศบาล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง มาให้ความรู้อบรม หรือการขับขีที่ถูกกฎจราจร
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.12 คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

1. นางพนมพร	นามกุล	ประธานกรรมการ
2. นางสุรัญชนา	สระบัว	กรรมการ
3. นายชัยขจร	บัวช่วย	กรรมการ
4. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
5. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ให้การรักษา/บริการเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากรทุกฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่เวรรับผิดชอบ ให้บริการและแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาสามัญประจำบ้าน
2. บริการให้ยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ภายในขอบเขตของการพยาบาลโรงเรียน
3. จัดบุคลากรให้พักในห้องพักพยาบาลกรณีเจ็บป่วย ติดตามผลนักเรียนที่เจ็บป่วยที่ไปรับการตรวจรักษา
4. การขอรับบริการยาและการเข้าไปใช้บริการห้องพยาบาลต้องทำตามกฎระเบียบห้องพยาบาล ทุกประการ
5. จัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ตรวจสุขภาพประจำปี

### 3.13 คณะกรรมการงานโภชนาการ

1. นายสุชาติ	ชัยทอง	ประธานกรรมการ
2. นางดวงจันทร์	เจือกุดขมิ้น	รองประธานกรรมการ
3. นางจันทรา	สุขิตานนท์	กรรมการ
4. นางเพ็ญศิริ	วัฒนานุสิทธิ์	กรรมการ
5. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ

6. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการ
7. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
8. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
9. นางสาวธีระนันท์	ฤทธิพิศ	กรรมการ
10. นางสาวจิราลักษณ์	ฤงออก	กรรมการ
11. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ทำแผนและโครงการงานโภชนาการ
2. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนและการปรุงอาหารของแม่ค้าให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ
3. ดูแลความสะอาดบริเวณจัดจำหน่ายอาหารและรับประทานอาหารให้ถูกสุขหลักสุขาภิบาล
4. ให้ความรู้โภชนาการแก่นักเรียน
5. ให้คำแนะนำการประกอบอาหารแก่ผู้จำหน่ายอาหารตามหลักสุขาภิบาล
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานโภชนาการเพื่อเผยแพร่
7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและโครงการ

#### 3.14 คณะกรรมการงานชมรมคุ้มครองผู้บริโภค ( อ.ย. น้อย )

1. นางพนมพร	นามกุล	ประธานกรรมการ
2. นางจันทรา	สุขิตานนท์	กรรมการ
3. นางนิศากร	มูลเพี้ย	กรรมการ
4. นางสุวิมล	พรอินทร์	กรรมการ
5. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ สุขภาพ ได้แก่ อาหาร ยา เครื่องสำอาง วัตถุพิษที่ใช้ในบ้านเรือน และเครื่องมือแพทย์
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนแกนนำ อ.ย.น้อย ทำกิจกรรมคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพทั้งในโรงเรียนและในชุมชน
3. เผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันโรค NCDS (โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง) โดยการลดการกินอาหาร หวาน มัน เค็ม เพื่อป้องกันโรคเบาหวานและความดันโลหิตสูงและโรคไต
4. ฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคอุจจาระร่วงภายในโรงเรียน โดยควบคุมดูแลให้ผู้ประกอบการร้านอาหาร ปรุงอาหารให้ถูกหลักสุขาภิบาล
5. บูรณาการกิจกรรมของ อ.ย.น้อย คุ้มครองผู้บริโภคกับกิจกรรมหลักของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.15 คณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์

1. นางสมณฑา	จันทราข	ประธานกรรมการ
2. นางนิศากร	มูลเพี้ย	กรรมการ
3. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
4. นางนงนภา	พินแสน	กรรมการ

5. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
6. นางอุมาพร	คำนา	กรรมการ
7. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
8. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการ
9. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการ กำหนดแนวปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน
2. วางแผนการ กำหนดแนวปฏิบัติให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.16 คณะกรรมการงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. นางอัมพร	บุษราคัม	ประธานกรรมการ
2. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
3. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
4. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
5. นายทินกร	สดสุชาติ	กรรมการ
6. นายยุทธนา	วงศ์ษา	กรรมการ
7. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการ
8. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
9. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
10. นางสาวนิภาพร	ทินช่วย	กรรมการ
11. นายธเนศ	ชำนาญ	กรรมการ
12. นางอัญชลี	แสวงกิจ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้ครู นักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
2. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติและระบบของงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
3. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมและดำเนินการตามโครงการ
4. ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.17 คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

1. นางเครือวัลย์	ศรีนรจันทร์	ประธานกรรมการ
2. นางวัชรีย์	ชื่นใจ	กรรมการ
3. นางกัญญภัทร์	ปทุมชาติ	กรรมการ
4. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
5. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
6. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
7. นายสุธีพรรณ	ดวงลีดี	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. ให้บริการเสียงตามสาย ประกาศแจ้งเรื่องต่าง ๆ
2. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์
3. บริการให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน
4. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานให้ผู้บริหารทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3.18 คณะกรรมการงานวารสารโรงเรียน

- |                                |               |                     |
|--------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางนิศากร                   | มูลเพี้ย      | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายวรารุช                   | หลอดสว่าง     | กรรมการ             |
| 3. นางปาริฉัตร                 | อามาตย์สมบัติ | กรรมการ             |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |               | กรรมการ             |
| 5. นายทศยันต์                  | โยชัย         | กรรมการ             |
| 6. นายธเนศ                     | ชำนาญ         | กรรมการ             |
| 7. นายวิทยากร                  | ยาสิงห์ทอง    | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบโครงการ งานวารสาร และจุลสารของโรงเรียน
2. เผยแพร่เอกสารวารสารโรงเรียนสู่องค์กร หน่วยงานภายในและภายนอก
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3.19 คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน

- |                  |          |                     |
|------------------|----------|---------------------|
| 1. นางสุนันทา    | จันทราช  | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางวัชรภรณ์   | บุญปัญญา | กรรมการ             |
| 3. นางสุวิมล     | พรอินทร์ | กรรมการ             |
| 4. นางพิมพ์ปวีณ์ | รมณ์ชิต  | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. ส่งเสริมการประหยัดและออมของครู บุคลากรและนักเรียนโรงเรียนนครขอนแก่น
2. ดำเนินการธุรกรรมกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3.20 คณะกรรมการงานยานพาหนะ

- |                |            |                     |
|----------------|------------|---------------------|
| 1. นางไพร์จิตร | แก้วศิริ   | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายสุธีพรรณ | ดวงลิตี    | กรรมการ             |
| 3. นายนพดล     | นันทดี     | กรรมการ             |
| 4. นายประสงค์  | บุริวรรณ   | กรรมการ             |
| 5. นายบุญส่ง   | คำสิงห์    | กรรมการ             |
| 6. นายสุรัตน์  | สระบ้านก่อ | กรรมการ             |
| 7. นายยุทธนา   | วงศ์ษา     | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3.21 คณะกรรมการงานอาคารสถานที่

1. นายจตุพล	สิทธิ	ประธานกรรมการ
2. นางดวงจันทร์	เจือกุดขมิ้น	รองประธานกรรมการ
3. นายสกรรจ์	อุดมมาก	กรรมการ
4. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
5. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการ
6. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
7. นายอุทัย	แทนแก้ว	กรรมการ
8. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
9. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
10. นางสาวแคทลียา	ปักโคทานัง	กรรมการ
11. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
13. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณเท้า	กรรมการ
14. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการ
15. นางสาวसरส	หิ้มคุณ	กรรมการ
16. นางสาวจิราลักษณ์	ถุงออก	กรรมการ
17. นางสาวจิรวดี	นารีวิจิตร	กรรมการ
18. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
19. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
20. นายยุทธนา	วงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ
21. นางอัจฉรา	แทนแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูกว้างต่างอยู่ในสภาพดีดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

6. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
7. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประดับ ตกแต่งเวทีหอประชุมหรือสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
13. จัดดอกไม้เพื่อใช้ในการประดับตกแต่งสถานที่ต่างๆให้พร้อมในการใช้งาน
14. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.22 คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

1. นางไพรีจิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรวงคณา	พระลับรักษา	กรรมการ
3. นายทินวัฒน์	วิญญาสุข	กรรมการ
4. นายอัฐพร	ปลอดจินดา	กรรมการ
5. นายธเนศ	ชำนาญงาน	กรรมการ
6. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการและเลขานุการ
7. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนูปกรณ์
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.23 คณะกรรมการงานกิจกรรมวันสำคัญ

1. นายบุญมา	คำชนะชัย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
3. นางสาวรวงคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
4. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
5. นางพิมพ์ปวีณ์	รมณ์ชิต	กรรมการ
6. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
7. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
8. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
9. นางกัญญภัทร์	ปทุมชาติ	กรรมการ
10. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ร่วมวางแผนกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญตามโครงการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.24 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

1. นางสาวอมรา	นามพรหม	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
3. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
4. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการ
5. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
2. ประสานงานให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในโรงเรียน
5. วางแผนจัดระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น

นางสาวดารุณี จอสอน

##### หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. วางแผนการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. บริหารงานบุคคล งานทะเบียน และสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
5. บริหารงานธุรการและงานสารบรรณ
6. สรุป รายงานผลปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางพัชนี คำมูล

##### หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลการเมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. บริหารงานบุคคล งานทะเบียน และสถิติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
5. บริหารงานธุรการและงานสารบรรณ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
8. สรุป รายงานผลปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายณรงค์ ชัยสิงห์เหนือ

##### หน้าที่

1. ดูแลสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำขอบข่าย เครื่องมือ การติดตามประเมินผลและตรวจสอบประเมินผลของฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### 4.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	รองประธานกรรมการ
3. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
4. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิ	กรรมการ
6. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
7. นางอรพินท์	มณฑิยา	กรรมการ
8. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการ
9. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
10. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายและกลุ่มงานอื่น ๆ ในโรงเรียน
3. สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. กำกับ ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านบริหารงานบุคคล
6. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการทำหน้าที่บันทึกการประชุมฝ่าย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

#### 4.2 คณะกรรมการบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางพัชนี	คำมูล	ประธานกรรมการ
2. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
3. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการ
4. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิ	กรรมการ
6. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. กำกับติดตามและดูแลงานสารบรรณฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. กำกับติดตามงานพัสดุฝ่ายให้มี/เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในฝ่าย
3. จัดระบบและดูแลสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย
4. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากร
5. จัดทำพรรณนางาน/ปฏิทินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่ปฏิคมฝ่ายบริหารงานบุคคล
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.3 คณะกรรมการงานธุรการ

1. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	ประธานกรรมการ
2. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
3. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการ
4. นางอภิญญา	อุทิศธรรม	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการของโรงเรียน วิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการ
2. ประสานฝ่าย/กลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำ/โต้ตอบหนังสือราชการ
3. ประสานฝ่าย/กลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำหนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. ออกเอกสาร/หนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากร
5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
6. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 4.4 คณะกรรมการงานบริหารงานบุคคล

1. นางพัชนี	คำมูล	ประธานกรรมการ
2. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
3. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
4. นางอรพินท์	มณฑิยา	กรรมการ
5. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
6. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนประวัติ/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องทะเบียนประวัติของบุคลากร
2. จัดทำบัตรประจำตัว/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องบัตรประจำตัวของบุคลากร
3. ร่วมวางแผนในการกำหนดตำแหน่งครู/ตำแหน่งอัตราจ้างกับผู้บริหาร/ฝ่าย/และกลุ่มงานอื่น ๆ
4. จัดทำประกาศ/ออกคำสั่งการสรรหา/จัดทำสัญญาจ้าง
5. จัดทำข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้างบุคลากร
6. ประสาน/ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ประสาน/ดำเนินการในการพัฒนาบุคลากร
8. ประสาน/ดำเนินการในเรื่องวินัยกับบุคลากร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4.5 คณะกรรมการงานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

1. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
4. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุน การสอบมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
2. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร

3. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.6 คณะกรรมการงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. นางละมัย	เหล่ามะลิ	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
4. นางอรพินท์	มณฑิยา	กรรมการ
5. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. การวางแผน/ดำเนินการ การสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากร
2. ดำเนินการในการส่งผลงานของบุคลากร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
4. จัดทำและสรุปรวบรวมข้อมูลงานยกย่องเชิดชูเกียรติ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.7 คณะกรรมการงานกิจกรรมวันสำคัญ

1. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
3. นางอรพินท์	มณฑิยา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับวันสำคัญ
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. จัดกิจกรรมวันสำคัญ จัดทำบันทึกและรายงานการดำเนินงาน
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.8 คณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางละมัย	เหล่ามะลิ	ประธานกรรมการ
2. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ดำเนินการประสาน สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
2. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.9 คณะกรรมการงานปฎิคม

1. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	ประธานกรรมการ
2. นางปวันรัตน์	จันทร์ศิริ	กรรมการ
3. นางสาวแคทลียา	ปักโคทานัง	กรรมการ
4. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ

5. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
6. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
7. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
8. นายชลาลิทธิ	สุพรรณเห้า	กรรมการ
9. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
10. นายจักรพันธ์	แก้วกัณฑ์	กรรมการ
11. นางสาวสรวส	เห็มคุณ	กรรมการ
12. นางสาวจิรวดี	นารีวิจิตร	กรรมการ
13. นางสาวจิราลักษณ์	ถุงออก	กรรมการและเลขานุการ
14. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนและดำเนินงานปฏิคมโรงเรียน
2. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.10 คณะกรรมการงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

1. นางทองใบ	ม่งชู	ประธานกรรมการ
2. นางปวันรัตน์	จันทร์ศิริ	กรรมการ
3. นางสาวแคทลียา	ปักโคทานัง	กรรมการ
4. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
5. นางสาวจิราลักษณ์	ถุงออก	กรรมการ
6. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผน จัดระบบ และตรวจสอบ การนำเสนอของฝ่ายต่างๆก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
2. จัดลำดับและบันทึกการนัดหมายของผู้บริหาร
3. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานผู้อำนวยการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
4. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.11 คณะกรรมการงานของสมาคมและมูลนิธิโรงเรียนนครขอนแก่น

1. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
2. นายสุชาติ	ชัยทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
4. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิ	กรรมการ
6. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	กรรมการ
7. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
8. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
9. นางสาวณัฐมน	วันสืบ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

1. ประสานกับผู้ก่อตั้ง/ผู้แทนมูลนิธิ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมและมูลนิธิโรงเรียนนครขอนแก่น
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4.12 คณะกรรมการงานเวรยามรักษาความปลอดภัย

1. นางพัชนี	คำมูล	ประธานกรรมการ
2. นางอรพินท์	มณฑิเยียร	กรรมการ
3. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการ
4. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
5. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย จัดเวรยามรักษาความปลอดภัย จัดทำบันทึกเวรพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. ประสานงาน กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานเวรวันหยุด เวรกลางคืนและพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. สรุป รายงานผลการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4.13 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

1. นางละมัย	เหล่ามะลิก	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
4. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการ
5. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
6. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
2. ประสานงานให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
3. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในโรงเรียน
5. วางแผนจัดระบบตามหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมภายในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปเล่มรายงานผล
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2561



(นายสมศักดิ์ บ้านเหล่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น