



## คำสั่งโรงเรียนนครขอนแก่น

ที่ 408 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา 2561 (เพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนนครขอนแก่น ประจำปีการศึกษา 2561 มีความต่อเนื่องและเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สนองนโยบาย วิสัยทัศน์และเป้าหมายของโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 (วรรคแรก) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ 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

นางสาวดารุณี งอสอน

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. ติดตามและประเมินผลการทำงานของบุคลากรฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดแก่ราชการ

11. เป็นผู้ประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่น ๆ
12. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านวิชาการ
13. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา/ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
14. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีของฝ่ายวิชาการ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

นายคณิต วรรณภักดี

#### หน้าที่

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

### หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

นายลิขิต พรหมพลเมือง

#### หน้าที่

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

#### 1.1 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

- |                 |             |                  |
|-----------------|-------------|------------------|
| 1. นางสาวดารุณี | งอสอน       | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายคณิต      | วรรณภักดี   | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายลิขิต     | พรหมพลเมือง | รองประธานกรรมการ |

4. นางอุมาพร	ค่านา	กรรมการ
5. นางอัชชลี	แสงกิจ	กรรมการ
6. นางนิศากร	มูลเพี้ย	กรรมการ
7. นางวัชรีย์	ชื่นใจ	กรรมการ
8. นางสาวกัญญาวิร์	อังสนุ	กรรมการ
9. นางเครือวัลย์	พนมหิรัญ	กรรมการ
10. นางสุธัฒมา	นามวงษา	กรรมการ
11. นายอุทัย	แท่นแก้ว	กรรมการ
12. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการ
13. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
14. นางบุญญารัตน์	วิศัลย์พิทยากร	กรรมการ
15. นางอัมพร โภคา	ฮาเดน	กรรมการ
16. นางมัทธธรงค์	อบมา	กรรมการ
17. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
18. นายเลาวัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
19. นายนรินทร์	สมบูรณ์	กรรมการ
20. นายภัทรายุ	เจริญพันธุ์วงศ์	กรรมการ
21. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
22. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
23. นางมณฑิกา	กันตวิรุฒ	กรรมการ
24. นางกงใจ	แก้งโพน	กรรมการและเลขานุการ
25. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
26. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

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

## 1.2 คณะกรรมการบริหารสำนักงานฝ่ายวิชาการ

1. นางกงใจ	แก้งโพน	ประธานกรรมการ
2. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ
3. นางอุมาพร	คำนา	กรรมการ
4. นางบุหลิน	ถาวพิเศษ	กรรมการ
5. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
6. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
7. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
8. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการ
9. นางมณฑิกา	กันตวิรุฒ	กรรมการและเลขานุการ
10. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

1. กำกับติดตามและดูแลงานสารบรรณฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
2. กำกับติดตามงานพัสดุฝ่ายให้มี/เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในฝ่าย
3. จัดระบบและดูแลสำนักงานให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อย
4. ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากร
5. จัดทำพรรณนางาน/ปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฝ่ายในการประชุมของฝ่ายวิชาการ
8. ปฏิบัติหน้าที่ปฏิคมฝ่ายวิชาการ
9. ประสาน/ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
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 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางฯ หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ หลักสูตร STAR STEMS และหลักสูตรอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
3. กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ในสถานศึกษา โดยใช้ PLC-KKSec 25 Model เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในการนำกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ เพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานสู่ความเป็นเลิศ
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น และกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ ปรัญญาเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
5. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้แต่ละภาคเรียน
6. ร่วมมือกับคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา โครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกัน
7. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตรกลุ่มสาระและหลักสูตรรายวิชา เพื่อเป็นคู่มือใช้ในการจัดการเรียนการสอน
8. ติดตามและดูแลการใช้หลักสูตรรายวิชา เพื่อให้มีการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวัดประเมินผลการเรียนรู้ครบถ้วนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรมาตรฐานสากล หลักสูตรท้องถิ่น
9. ประสานความร่วมมือกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
10. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนและผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 คณะกรรมการงานการจัดการเรียนการสอน

1. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	ประธานกรรมการ
2. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
3. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
4. นางมณฑิกา	กันตวิรุฒ	กรรมการ
5. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ
6. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ

- |   |            |                            |
|---|------------|----------------------------|
| 7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ |            | กรรมการ                    |
| 8. นางสาวอุษา                               | โพธิ์อุดม  | กรรมการและเลขานุการ        |
| 9. นายชลาสิทธิ์                             | สุพรรณท้าว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับจังหวัด ระดับชาติหรืออื่น ๆ
2. ให้ความรู้ครูในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ส่งเสริม และพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
4. เสนอแนวทางการพัฒนา การแก้ปัญหา ในการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน
5. จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนของนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน
6. จัดทำปฏิทินงานกิจกรรมการเรียนการสอนและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. กำหนดแนวทางและส่งเสริมการจัดกิจกรรม ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (4H) ได้อย่างเหมาะสม ทั้งด้านวิชาการ ด้านปฏิบัติ นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพตามความสนใจและถนัดของแต่ละบุคคล
8. กำหนดแนวทางและออกแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
9. ประสานและดำเนินการ ตามโครงการ Programme for International Student Assessment (PISA)
10. ประสาน ดำเนินการ และรายงานผลการแข่งขัน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา
11. ดำเนินการตามโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (ติว O-NET)
12. ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ส่งเสริมการจัดหา จัดทำใช้ บำรุงรักษา และการผลิตสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ประเมินผลในด้านการจัดการเรียนการสอน
13. จัดระบบการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ประสานงานกับศูนย์ประเมินผลทางการศึกษาวิจัยครู และรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติการสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของสถาบันนั้นๆ
14. ประสานและจัดกิจกรรมทัศนศึกษาตามโครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา
15. กำกับ ติดตาม และสรุปผล รายงาน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแบบบันทึกติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
16. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.5 คณะกรรมการงานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

- |              |              |               |
|--------------|--------------|---------------|
| 1. นายคณิต   | วรรณภักดี    | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอัญชลี | แสวงกิจ      | กรรมการ       |
| 3. นางโฉมพร  | นาคปุณณทองคำ | กรรมการ       |

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | กรรมการ             |
| 5. นางสาวกัญญาวิริ์ อังสนุ                 | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

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

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| 1. นางอุมาพร คำนา    | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายคุณากร โทแหล่ง | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

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 ถาวีเศษ | กรรมการ             |
| 3. นายสมภพ รักษาพงศ์   | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องกับระเบียบการวัดและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของการศึกษา
4. วัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
5. จัดให้มีการประเมินผลผลการเรียนทุกชั้น การซ่อมเสริม กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
6. จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
7. จัดระบบสารสนเทศในการวัดประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
8. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาค และปลายภาคให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บ ให้เป็นระบบ กำกับติดตามการวิเคราะห์ข้อสอบปลายภาคเรียน สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน จัดทำสถิติผลการสอบระดับชาติ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินงานและจัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับรางวัลเรียนดีและรางวัลเชิดชูเกียรติในด้านต่าง ๆ
10. ประสานการจัดทำข้อมูล GPA
11. กำหนดตารางการส่งงานวิชาการ ตารางสอบ ประจำภาคเรียนและรายงานผล
12. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.8 คณะกรรมการงานนิเทศการศึกษา

1. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
2. นายคณิต	วรรณภักดี	รองประธานกรรมการ
3. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	รองประธานกรรมการ
4. นางอัญชลี	แสวงกิจ	กรรมการ
5. นางมณฑิกา	กันตวิรุฒ	กรรมการ
6. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
7. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
8. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายชลาลิทธิ	สุพรรณท้าว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## หน้าที่

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

### 1.9 คณะกรรมการงานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

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

## หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้ครูพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสมโดยการนำผลสัมฤทธิ์จากการประเมินแต่ละครั้งมาศึกษา วิเคราะห์ร่วมกันเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
3. ส่งเสริมให้ครูจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ให้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยและพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
6. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.10 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสุธัมมา	นามวงษา	ประธานกรรมการ
2. นางโฉมพร	นาคปุณณทองคำ	กรรมการ
3. นางบุหลิน	ถาวพิเศษ	กรรมการ
4. นางชฎา	วรรณภักดี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

#### 1.11 คณะกรรมการงานการรับนักเรียน

1. นายคณิต	วรรณภักดี	ประธานกรรมการ
2. นางอุมาพร	ค่านา	กรรมการ
3. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
4. นางบุหลิน	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	วิศัลย์พิทยาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. นางมีทสธรรค์	อบมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. นางอัมพร	โกคา ฮาเดน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
5. นายอัครเดช	สมานฉันท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. นายนรินทร์	สมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
8. นายภัทรายุ	เจริญพันธุ์วงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
9. นายอุทัย	แท่นแก้ว	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### หน้าที่

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครู จัดกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นเนื้อหาสาระและกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อ ป้องกันและแก้ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและปฏิบัติการจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน ใฝ่รู้อย่าง ต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการจัด กระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการเรียนการ สอนตามความเหมาะสม
3. จัดให้มีนิทรรศการการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
4. สร้างเสริมแนวทางและปฏิบัติเพื่อยกระดับคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระ โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร
5. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
6. สรุปรายงานการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
8. การดำเนินงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์และการอ่านคิด วิเคราะห์ เขียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

## 9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
- ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิด 0 ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
- กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- สรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมข้อเสนอแนะอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- มีแผน โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมชน ชมรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น วัฒนธรรม หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ติดตามมาผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- นำผลการติดตามมาปรับปรุงพัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.13 คณะกรรมการงานบริหารห้องเรียนพิเศษ

1. นางสาวกัญญาวีร์	อังสนุ	ประธานกรรมการ
2. นางปรารถนา	โสสีหา	กรรมการ
3. นายทินวัฒน์	วิญญาสุข	กรรมการ
4. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
5. นางมัทธธรรค์	อบมา	กรรมการ
6. นายอดุลย์	ศิริทองสุข	กรรมการ
7. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
8. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	กรรมการ
9. นายวัชรระ	ชั้นสังข์	กรรมการ

10. นางละมัย	เหล่ามะลึก	กรรมการ
11. นางสาววรางคณา	พระลัปรีक्षा	กรรมการ
11. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	กรรมการและเลขานุการ
12. นางจิราพร	บุญเต็มสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

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

#### 1.14 คณะกรรมการงานนักเรียนเรียนรวม

1. นางวัชรีย์	ชื่นใจ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกานต์พิชชา	เพชรชั้น	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

#### 1.15 คณะกรรมการงานแนะแนว

1. นางเครือวัลย์	พนมทริธัญ	ประธานกรรมการ
2. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
3. นางสาวณัฐมน	วันสีบ	กรรมการ
4. นางสาวกานต์พิชชา	เพชรชั้น	กรรมการ
5. นางสุพรรณิณี	แก่นบุตดี	กรรมการและเลขานุการ
6. นายธีรภัทร์	ศิริรส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

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

### 1.16 คณะกรรมการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

1. นางนิตากร	มูลเพี้ย	ประธานกรรมการ
2. นางถวัลย์วงศ์	วรหาญ	กรรมการ
3. นางสุวิมล	พรอินทร์	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
4. นายวรารุช	หลอดสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารจัดการห้องสมุดให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
2. ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานภายในและภายนอกห้องสมุด
3. พัฒนาระบบการให้บริการ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานห้องสมุดและจัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการ  
เรียนรู้
4. สนับสนุนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมรักการอ่านในโรงเรียน
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างหลากหลาย
6. ตรวจสอบ จัดทำบรรณานุกรม ดูแล หนังสือ สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ให้มีสภาพพร้อมบริการ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.17 คณะกรรมการงานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และไอซีที

1. นายวิทยากร	ยาสิงห์ทอง	ประธานกรรมการ
2. นางปิยะรัตน์	มาหินกอง	กรรมการ
3. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	กรรมการ
4. นายทินวัฒน์	วิญญาสุข	กรรมการ

5. นางสาวจิรวดี	นารีวีจิตร	กรรมการ
6. นางสาววรางคณา	พระลัษัฏรักษา	กรรมการและเลขานุการ
7. นายธเนศ	ชำนาญงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

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

### 1.18 คณะกรรมการงานภูมิวิญญาลัย

1. นางอัมพร โภคา	ฮาเดน	ประธานกรรมการ
2. นายสกรรจ	อุดมมาก	รองประธานกรรมการ
3. นายอภิรัฐ	จันทร์เทพ	กรรมการ
4. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
5. นางสุวิมล	พรอินทร์	กรรมการ
6. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
7. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนางานภูมิวิญญาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรภายนอก หรือ ชุมชนในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับภูมิปัญญาชาวบ้านวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ภูมิปัญญาชาวบ้าน วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 1.19 คณะกรรมการงานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

1. นางบุหพันธ์	ถาวพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
3. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
4. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
5. นายสมภพ	รักษาพงศ์	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. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
2. นางสุธัษมา	นามวงษา	กรรมการ
3. นางโฉมพร	นาคปุณณทองคำ	กรรมการ
4. นางอรวรรณ	กองพิลา	กรรมการ
5. นางบุหลิน	ถาวพิเศษ	กรรมการ
6. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
7. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
8. นางชฎา	วรรณภักดี	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

1. จัดทำเครื่องมือ เกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ในการประเมินการบริหารจัดการโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จากผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินระดับพัฒนาของสถานศึกษา ประกอบด้วย 7 หมวด ตามเกณฑ์คุณภาพ ปี 2559 – 2560
3. ประชุม วิเคราะห์ วางแผน จัดทำโครงร่างองค์กร ประกอบด้วย ลักษณะขององค์กร และสถานะการณ์ขององค์กร
4. จัดทำเอกสารตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) ปี 2559 – 2560 ประกอบด้วย

### 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

**1.21 งานคลินิกกลต 0, ร, มส และ มพ**

1. นายชัยขจร	บัวช่วย	ประธานกรรมการ
2. นายบรรยงค์เวทย์	ศิริสาร	รองประธานกรรมการ
3. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
4. นายทินวัฒน์	วิญญาสุข	กรรมการ
5. นายอัฐพร	ปลอดจินดา	กรรมการ
6. นายวรารุช	หลอดสว่าง	กรรมการ
7. นายอดุลย์	ศิริทองสุข	กรรมการ
8. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
9. นางจิตาภรณ์	พิทยาวัฒน์ชัย	กรรมการ
10. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
11. นายอุทัย	แพ้นแก้ว	กรรมการ
12. นายสุนัน	บุระภรณ์	กรรมการ
13. นายสมภพ	รักษาพงศ์	กรรมการ

14. นายคมสันต์

หลาวเหล็ก

กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

1. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของคลินิกลด 0, ร, มส และ มผ
2. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ของครูประจำวิชาและนักเรียน
3. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูประจำวิชา และนักเรียนในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
4. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส และ มผ
5. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
6. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนและการจบหลักสูตร
7. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ****รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น****นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล****หน้าที่**

1. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน
2. บริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับนโยบายของโรงเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
4. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
5. จัดทำแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
6. ควบคุมดูแลจัดทำงบประมาณติดตามงานแผนงานและงบประมาณ
7. วางแผนการพัฒนางานแผนงานและงบประมาณ ให้บรรลุตามเป้าหมาย
8. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ราชการ
9. เป็นผู้ประสานงานด้านแผนงานและงบประมาณกับหน่วยงานอื่น ๆ
10. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในด้านแผนงานและงบประมาณ
11. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ชุมชน ท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา และให้บริการด้านแผนงานและงบประมาณ 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. นางสาวพิทยธิดา | พิทยสกุล     | ประธานกรรมการ    |
| 2. นายสุชาติ      | ชัยทอง       | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสนอง        | พรหมที       | กรรมการ          |
| 4. นายชูเกียรติ   | วิเศษกุลพรหม | กรรมการ          |
| 5. นางสาวณัฐมน    | วันสืบ       | กรรมการ          |

6. นางมยุรี	ชาติอุดมพันธ์	กรรมการ
7. นางปิยะรัตน์	มาหินกอง	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	มาหินกอง	กรรมการ
3. นางมยุรี	ชาติอุดมพันธ์	กรรมการ
4. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
5. นางสาวสวรรส	เห็มคุณ	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. ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาด้านฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 คณะกรรมการงานการเงิน

1. นางสาวณัฐมน	วันสืบ	ประธานกรรมการ
2. นางฐิตาภรณ์	พิทยาวัฒน์ชัย	กรรมการ
3. นางสาวชุติมา	อัศวพรธนา	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	มาหิнокง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชุติมา	อัศวพรธนา	กรรมการ
3. นางฐิตาภรณ์	พิทยาวัฒน์ชัย	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. นางสาวสวรรส	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. นางปรารณา	โสสีหา	ประธานกรรมการ
2. นางอุมาพร	ค่านา	กรรมการ
3. นายคุณากร	โทแหล่ง	กรรมการ
4. เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระฯ/ฝ่าย		กรรมการ
5. นายสนอง	พรหมที	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	เห็มคุณ	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. นางสาวสรวส	เห็มคุณ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

### 3. ฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น

นายองอาจ สิมเสน

#### 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. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ราชการ



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**

**นายเถาว์ลย์ 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. นายองอาจ	สิมเสน	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	รองประธานกรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	กรรมการ
4. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
5. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
6. นางเครือวัลย์	ศรีนรจันทร์	กรรมการ
7. นางอัมพร โภคา	ฮาเดน	กรรมการ
8. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
9. นางกัญญ์ภัทร์	ปทุมชาติ	กรรมการ
10. นางอัมพร	บุษราคัม	กรรมการ
11. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา	แสงศรีเรือง	กรรมการ
12. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการ
13. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
14. นางสาวสายสุรีย์	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. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
7. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

### 3.2. คณะกรรมการงานบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. นางสาวอมรภา	นามพรหม	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาศ	กรรมการ
4. นายกอบตระกุล	นะรินยา	กรรมการ
5. นายสุนัน	บุระภรณ์	กรรมการ
6. นางสาวสมณฑา	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. ปฏิบัติหน้าที่ปฏิคมฝ่ายบริหารทั่วไป
9. ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นางวนิดา	คำรังษี	ประธานกรรมการ
2. นางเครือวัลย์	พนมทริญ	กรรมการ
3. นางสาวอมรภา	นามพรหม	กรรมการ
4. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
5. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
6. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น		กรรมการ
7. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
8. หัวหน้าระดับชั้น		กรรมการ

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 9. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา แสงศรีเรือง | 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. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา แสงศรีเรือง | กรรมการ             |
| 4. นางสาวอมรา นามพรหม                 | กรรมการ             |
| 5. นางสาวรวงคณา พระลัภรักษา           | กรรมการ             |
| 6. นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม             | กรรมการ             |
| 7. นางวิยะดา จ्ञำนอก                  | กรรมการ             |
| 8. นางวนิดา คำรังษี                   | กรรมการ             |
| 9. นางสาวรัชฎาภรณ์ เพียร              | กรรมการ             |
| 10. นายสุนัน บุระกรณ์                 | กรรมการและเลขานุการ |

#### หน้าที่

1. ประสานและดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น
2. กำกับ ดูแล เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นได้ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่
3. ประสานและดำเนินการแต่งตั้งครูที่ปรึกษาประจำชั้น ครูที่ปรึกษาคณะสีได้ดำเนินการตามบทบาท

#### หน้าที่

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. นางสาวสมณฑา	จันทราช	กรรมการ
7. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
9. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
10. นางปรารธนา	โสสีหา	กรรมการ
11. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
12. นายอัครเดช	สมานฉันท	กรรมการ
13. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
14. นายจักรพันธ์	แก้วกัณหา	กรรมการ
15. นายอภิสิทธิ์	แสงโรชา	กรรมการ
16. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
17. นางสาววรางคณา	พระลัทธิรักษา	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	พระลัทธิรักษา	ประธานกรรมการ
2. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
3. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	กรรมการ
4. นายจักรพันธ์	แก้วกัณหา	กรรมการ
5. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณท้าว	กรรมการ
6. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
7. นายอุทัย	แพ้นแก้ว	กรรมการ

8. นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม กรรมการและเลขานุการ  
หน้าที่

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

### 3.7 คณะกรรมการงานเสริมสร้างวินัยนักเรียน

1. นายกอบตระกูล	นะรินยา	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	กรรมการ
4. นางมัทสธรัง	อบมา	กรรมการ
5. นายทินกร	สดสุชาติ	กรรมการ
6. นายอุทัย	แพ้นแก้ว	กรรมการ
7. นางเอื้องพร	คำอ้อ	กรรมการ
8. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
9. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
10. นางปรารถนา	โสสีหา	กรรมการ
11. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
12. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น		กรรมการ
13. หัวหน้าคณะสี		กรรมการ
14. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
15. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
16. นายยุทธนา	วงศ์ษา	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 บุคลากรทุกฝ่ายเพื่อให้ งานเสริมสร้างวินัยนักเรียน ให้บรรลุนโยบายที่โรงเรียนได้กำหนดไว้
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.8 คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นางกัญญภัทร์	ปทุมมาชาติ	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
3. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุกัญญา	แสงศรีเรือง	กรรมการ
4. นางสาววรางคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
5. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	กรรมการ
6. นายสกรรจ์	อุดมมาก	กรรมการ
7. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการ
8. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
9. นางพิมพ์ปวีณ์	รมณ์ชิต	กรรมการ
10. นางสาวถิระนันต์	ฤทธิทิศ	กรรมการ
11. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
12. นางอัมพร โภคา	ฮาเดน	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. จัดทำโครงการ/โครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
2. กำกับ ดูแล การสวดมนต์ไหว้พระของนักเรียน
3. จัดประกวดคุณธรรมจริยธรรม นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ร่วมกับชุมชน/สังฆม
4. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อจัดอบรมนักเรียน จัดทำบุญโรงเรียน สนับสนุนนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน มีความรู้คู่คุณธรรม ตามปรัชญาของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.9 คณะกรรมการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นายสุนัน	บุระกรณ์	ประธานกรรมการ
2. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	กรรมการ
3. นายบุญมา	คำชนะชัย	กรรมการ
4. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
5. นางสาววรางคณา	พระลัทธิรักษา	กรรมการ
6. นายชัยขจร	บัวช่วย	กรรมการ
7. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ

8. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
9. นายกอบตระกูล	นะรินยา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินการตรวจ เฝ้าระวังเพื่อมิให้นักเรียนเสพ/จำหน่ายยาเสพติด
3. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเช่น ตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่ออบรมให้ความรู้แก่นักเรียน ให้เข้าใจและตระหนักถึงโทษของยาเสพติด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.10 คณะกรรมการงานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นางอัมพร โภคา	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 ทั้งในภาพรวมของโรงเรียนและในระดับชั้นมีคณะกรรมการ/หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
2. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยกับหน่วยงานต่าง ๆ ส่งเสริมให้นักเรียนกล้าแสดงออกมีความเป็นผู้นำ จัดประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมประชาธิปไตย
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.11 คณะกรรมการงานป้องกันอุบัติเหตุ และการจราจร

1. นายเถาว์วัลย์	สันวิลาส	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. นายสุนัน	บุระกรณ์	กรรมการและเลขานุการ



**หน้าที่**

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

**3.12 คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน**

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

**หน้าที่**

1. ให้การรักษา/บริการเบื้องต้นแก่นักเรียน บุคลากรทุกฝ่าย โดยมีเจ้าหน้าที่เวรรับผิดชอบให้บริการ และแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยาสามัญประจำบ้าน
2. บริการให้ยาเฉพาะโรคปัจจุบัน ภายในขอบเขตของการพยาบาลโรงเรียน
3. จัดบุคลากรให้พักในห้องพักพยาบาลกรณีเจ็บป่วย ติดตามผลนักเรียนที่เจ็บป่วยที่ไปรับการตรวจรักษา
4. การขอรับบริการยาและการเข้าไปใช้บริการห้องพยาบาลต้องทำตามกฎระเบียบห้องพยาบาลทุกประการ
5. จัดทำระเบียบสุขภาพนักเรียน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรตรวจสุขภาพประจำปี

**3.13 คณะกรรมการงานโภชนาการ**

1. นายสุชาติ	ชัยทอง	ประธานกรรมการ
2. นางดวงจันทร์	เจือกุดขมิ้น	รองประธานกรรมการ
3. นางรัตติยากร	แก้ววิเศษ	กรรมการ
4. นายจตุพล	สิทธิ	กรรมการ
5. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการ
6. นางพนมพร	นามกุล	กรรมการ
7. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
8. นางสาวถิระนันท์	ฤทธิทิศ	กรรมการ
9. นางสาวจิราลักษณ์	ถุงออก	กรรมการ
10. นายจักรพันธ์	แก้วกัณหา	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. นางรัตติยากร | แก้ววิเศษ | กรรมการ             |
| 3. นางนิตากร    | มูลเพี้ย  | กรรมการ             |
| 4. นางสุวิมล    | พรอินทร์  | กรรมการ             |
| 5. นายจักรพันธ์ | แก้วกัณฑ์ | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

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

### 3.15 คณะกรรมการงานชุมชนสัมพันธ์

- |              |          |               |
|--------------|----------|---------------|
| 1. นางสุมณฑา | จันทราช  | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนิตากร | มูลเพี้ย | กรรมการ       |
| 3. นายจตุพล  | สิทธิ    | กรรมการ       |
| 4. นางนงนภา  | พินแสน   | กรรมการ       |

5. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
6. นางอุมาพร	ค่านา	กรรมการ
7. นายกอบตระกุล	นะรินยา	กรรมการ
8. นางสาวรัชฎาภรณ์	เพียร	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. นายชลสิทธิ์	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	ปทุมมชาติ	กรรมการ
4. นายทศยันต์	โยชัย	กรรมการ
5. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
6. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

### 3.18 คณะกรรมการงานวารสารโรงเรียน

1. นางนิตากร	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. นางสุมณฑา	จันทราช	ประธานกรรมการ
2. นางวัชรภรณ์	บุญปัญญา	กรรมการ
3. นางสุวิมล	พรอินทร์	กรรมการ
4. นางพิมพ์ปวีณ์	รมณ์ชิต	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

1. ส่งเสริมการประหยัด และออมของครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนนครขอนแก่น
2. ดำเนินการธุรกรรมกับธนาคารที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.20 คณะกรรมการงานยานพาหนะ

- |               |            |                     |
|---------------|------------|---------------------|
| 1. นายองอาจ   | สิมเสน     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นายนพดล    | นันท์ดี    | กรรมการ             |
| 3. นายประสงค์ | บุริวรรณ   | กรรมการ             |
| 5. นายบุญส่ง  | คำสิงห์    | กรรมการ             |
| 5. นายสุรัตน์ | สระบ้านก่อ | กรรมการ             |
| 6. 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       | แท่นแก้ว      | กรรมการ          |
| 8. นางพนมพร       | นามกุล        | กรรมการ          |
| 9. นางสาวอุษา     | โพธิ์อุดม     | กรรมการ          |
| 10. นางสาวแคทลียา | ปักโคพานัง    | กรรมการ          |

11. นายคมสันต์	หลาวเหล็ก	กรรมการ
12. ว่าที่ร้อยโทกฤตชัย	ชุมแสง	กรรมการ
13. นายชลาสิทธิ์	สุพรรณเท่า	กรรมการ
14. นายจักรพันธ์	แก้วกัณหา	กรรมการ
15. นางสาวสรวรส	หิ้มคุณ	กรรมการ
16. นางสาวจิราลักษณ์	อุงออด	กรรมการ
17. นางสาวจิรวดี	นารีวีจิตร	กรรมการ
18. นักรการภารโรงทุกคน		กรรมการ
19. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
20. ยามรักษาการณ์ทุกคน		กรรมการ
20. นายยุทธนา	วงศ์ษา	กรรมการและเลขานุการ
21. นางอัจฉรา	แท่นแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักรการ แม่บ้านทำความสะอาด
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของงบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
5. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
10. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วมให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
8. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
9. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
10. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน
11. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
12. ประดับ ตกแต่งเวทีหอประชุมหรือสถานที่จัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน

13. จัดดอกไม้เพื่อใช้ในการประดับตกแต่งสถานที่ต่างๆให้พร้อมในการใช้งาน
14. ประเมิน สรุปล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.22 คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

1. นายองอาจ	สิมเสน	ประธานกรรมการ
2. นางสาววรางคณา	พระลับริक्षा	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

11. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ

9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน

11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร

12. ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ

13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่

15. สำรองและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา

16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตที่ศนูฯ
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.23 คณะกรรมการงานกิจกรรมวันสำคัญ

1. นายบุญมา	คำชะนชัย	ประธานกรรมการ
2. นางสาวอมรา	นามพรหม	กรรมการ
3. นางสาวรวงคณา	พระลับริक्षा	กรรมการ
4. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
5. นางพิมพ์ปวีณ์	รมณ์ชิต	กรรมการ
6. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	กรรมการ
7. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
8. นางวนิดา	คำรังษี	กรรมการ
9. นางกัญญ์ภัทร์	ปทุมมชาติ	กรรมการ
10. นางอัมพร โภคา	ฮาเดน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ร่วมวางแผนกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
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

นางไพโรจน์ แก้วศิริ

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 การติดตามประเมินผลและตรวจสอบประเมินผลของฝ่ายบริหารงาน

#### บุคคลเสนอคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

4. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1 คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางไพโรจจิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	รองประธานกรรมการ
3. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
4. นางขวัญกมล	พลเยี่ยม	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิ	กรรมการ
6. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
7. นางอรพินท์	มณฑิเยร	กรรมการ
8. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	กรรมการ
9. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
10. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

#### 4.2 คณะกรรมการบริหารสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. นางพัชนี	คำมูล	ประธานกรรมการ
2. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
3. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปัน	กรรมการ
4. นางอภิญญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิก	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. นายวัชระ	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. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
4. นางอรพินท์	มณเฑียร	กรรมการ
5. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
6. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	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. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุน การสอบมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
2. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร
3. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.6 คณะกรรมการงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

1. นางละมัย	เหล่ามะลิก	ประธานกรรมการ
2. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
3. นางปาริฉัตร	อามาตย์สมบัติ	กรรมการ
4. นางอรพินท์	มณฑิเยียร	กรรมการ
5. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	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	มณฑิเยียร	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

#### 4.8 คณะกรรมการงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. นางละมัย	เหล่ามะลิก	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. นายวัชระ	ชั้นสังข์	กรรมการ
7. นางสาวอุษา	โพธิ์อุดม	กรรมการ
8. นายชลาลิทธิ	สุพรรณเท้า	กรรมการ
9. นางวิยะดา	จ้านอก	กรรมการ
10. นายจักรพันธ์	แก้วกัณหา	กรรมการ
11. นางสาวสวรส	หิ่มคุณ	กรรมการ
12. นางสาวจิรวดี	นารีวิจิตร	กรรมการ
13. นางสาวจิราลักษณ์	ฤงออด	กรรมการและเลขานุการ
14. นางอภิญญา	อุทิศธรรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

1. วางแผนและดำเนินงานปฎิคมโรงเรียน
2. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.10 คณะกรรมการงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

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

#### หน้าที่

1. วางแผน จัดระบบ และตรวจสอบ การนำเสนอของฝ่ายต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
2. จัดลำดับและบันทึกการนัดหมายของผู้อำนวยการ
3. ดูแลสวัสดิการทั่วไปของสำนักงานผู้อำนวยการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
4. ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.11 คณะกรรมการงานของสมาคมและมูลนิธิโรงเรียนนครขอนแก่น

1. นางไพรีจิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายสุชาติ	ชัยทอง	รองประธานกรรมการ
3. นางพัชนี	คำมูล	กรรมการ
4. นายณรงค์	ชัยสิงห์เหนือ	กรรมการ
5. นางละมัย	เหล่ามะลิก	กรรมการ
6. นางสาวนงลักษณ์	อัฐปิ่น	กรรมการ
7. นายวัชระ	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. นายวัชระ	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	อัฐปิ่น	กรรมการ
5. นางอภิญา	อุทิศธรรม	กรรมการ
6. นายวัชร	ชั้นสังข์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่

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

ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2561



(นายสมศักดิ์ บ้านเหล่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนครขอนแก่น