

พรรณนางาน โรงเรียนภูเขียว ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๑) นายกษิตศ ปल्लीญาติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๓) ว่าที่พันตรีเทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
๔) นางสาวารี เบคเคอร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕) รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

งานประสานงานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริการงานวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ งานวางแผนกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร สอบคัดเลือกนักเรียนประจำปี

๕. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครูอาจารย์ ผู้ปกครองและชุมชน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาคุณภาพของโรงเรียน/หน่วยงาน

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายด้านการตรวจสอบและติดตาม ประเมินรายงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามที่โรงเรียนมอบหมายเพื่อพัฒนางานและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๘. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการของศูนย์สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาระบบประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพภายนอก
๒. ศึกษาระบบมาตรฐานและตัวชี้วัดโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลตามเกณฑ์ OBECO A
๓. ประสานงานจัดทำตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโรงเรียน
๔. ดูแลรับผิดชอบ ติดตาม/ประเมินผลตามมาตรฐานตัวชี้วัด การประกันคุณภาพภายในและประกันคุณภาพภายนอกและเกณฑ์ OBECO A
๕. รายงานประจำปีโดยจัดทำ SAR และโครงสร้างองค์กรทุกปีการศึกษา
๖. จัดรวบรวมข้อมูล/สารสนเทศ นิทรรศการไว้อย่างต่อเนื่องที่ห้องเสนาคำ

๒.๒.๓ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติม และจัดนักเรียนเข้าตามกลุ่มวิชา
๓. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้นักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และติดตามการสอนของครูดูแลการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียน
๘. สำรวจและรวบรวมปัญหาการจัดการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข
๙. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปรายจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๑๑. ให้คำปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๑๒. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการเรียนการสอน รวมทั้งจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู และนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อวางแผนการผลิต การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ขอบข่ายงาน

- ห้องสมุด
๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อการวางแผนงาน / โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
 ๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน / โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
 ๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
 ๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ และการให้บริการห้องสมุดที่เหมาะสม สะดวกและรวดเร็ว
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างยั่งยืนและจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้
 ๖. ดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
 ๗. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 ๘. บริการหนังสือ สื่อการเรียนการสอน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด ให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๙. ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ งานแนะแนว ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบงานแนะแนว/เตรียมข้อมูลสารสนเทศทั้งระบบสำนักงานและระบบเทคโนโลยี
 ๒. จัดบริการแนะแนวห้อง ๒๑๑ ตลอดเวลาทำงาน
 ๓. จัดการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๑) ศึกษาจัดทำรายละเอียดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมจัดสรรวงเงินการกู้ยืมที่ได้รับ
 - ๒) จัดทำสัญญาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และแบบยืนยันวงเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ๔. การจัดหาทุนและตรวจสอบผู้รับทุนการศึกษา
 ๕. จัดทำประวัติและรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา สรุปเอาไว้เป็นข้อมูล
 ๖. จัดทำประวัติและรายละเอียดการศึกษาต่อ/การเข้าทำงาน ของนักเรียนที่จบการศึกษา
- รายงานต่อโรงเรียน

๒.๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษานโยบาย/จุดเน้นและแนวทางปฏิรูปขับเคลื่อนการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางกรอบการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประสานงานการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. กำกับติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปรายงานข้อมูล/สารสนเทศทุกภาคเรียน

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ หัวหน้างานวิชาการ ๑ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๑.๑ งานรับนักเรียนและฐานข้อมูล DMC ขอบข่ายงาน

ดูแลระบบโปรแกรมงานทะเบียนและขอบข่ายงานการรับนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานข้อมูล/สารสนเทศ ตามโปรแกรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและรายงานให้ตรงกำหนดเวลา ดูแลระบบงานทะเบียนและวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน และพร้อมรับภาวะฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๓.๑.๒ งานแผนงานและพัสดุ ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตร รับหนังสือเข้า จ่ายหนังสือออกประสานงานกับธุรการของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียน รับ - ส่ง กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระเบียนและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งหมดรวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริการวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับงานธุรการของ โรงเรียนในการจัดทำ
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการและจัดทำเอกสารเสนอโรงเรียนตามสายงาน
๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงสร้าง ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล พัสดุประจำปี เพื่อขออนุมัติ ซ่อมบำรุง หรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
๗. ควบคุม ดูแล งานการเงินของกลุ่มบริหารวิชาการ (เงินนอกงบประมาณที่กลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับการจัดสรรให้) ดูแลการเบิก - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีการเงิน และจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมของครูในโรงเรียน
- ตามสภาพจริง
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการในการผลิตสื่อแยกเป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. วางแผนให้ความรู้ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
๔. ประสานงานกับโสตทัศนศึกษา มุ่งให้การใช้สื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน
๕. เปิดโอกาสให้ครูแสดงผลงานสื่อการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครู เพื่อมีโอกาสปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับ
- คุณภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ หัวหน้างานวิชาการ ๒ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๒.๑ งานทะเบียน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
๒. จัดทำทะเบียนปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ เช่น

- ๑) ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
- ๒) ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
- ๓) ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
- ๔) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
- ๕) จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน /

จบหลักสูตร) เช่น

- ๑) ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๒) สำรวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร /

จำหน่ายนักเรียน

- ๓) ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
- ๔) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
- ๕) รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี

๖) ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ

๗) จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑) จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA

๒) จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๓) การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตาม

กลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น ๕ ภาคเรียน, ๖ ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

๔) รายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น, จบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

๖. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทะเบียนอย่างทั่วถึง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๒ งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและดูแลระบบ SGS ขอบข่ายงาน

๑. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาแบบอิงมาตรฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริการวิชาการและ หลักสูตรด้านการวัดและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. รวบรวมสถิติการสอบผ่านหรือการติด ๐ , ร ,มส และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่ นักเรียนมีผลการเรียนตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ โดยกรเรียนซ้ำชั้น หรือการสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๕. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ. ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

๖. จัดหา/จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๓ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานตามโครงสร้างของการบริหารกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตร
๒. จัดทำข้อมูล/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดำเนินการตามภารกิจเร่งด่วน/งานนโยบายเร่งด่วนของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงเวลา

๒.๓.๓ หัวหน้างานวิชาการ ๓ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๓.๑ งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงหลักสูตร
๓. จัดดำเนินการหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือการผลิตสื่อการเรียนการสอนและควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอนและวัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานตรงตามหลักสูตร
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. จัดดำเนินการให้ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษาประเมินความพึงพอใจหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดตารางเรียนตารางสอนในทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษากรอบการนำกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การพัฒนาการเรียนการสอนและการยกระดับผลสัมฤทธิ์
๒. วางกรอบกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องเรียน
๓. ประสานงาน/นิเทศ/ติดตามให้การดำเนินการวิจัยให้ตรงเป้าหมายตามที่กำหนด
๔. รายงานการวิจัยและพัฒนาทุกภาคเรียน

๒.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติม และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามกลุ่มวิชา
๓. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในทุกกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และติดตามดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียน

๒.๕ งานสหวิทยาเขตภูตะเกา - ทุ่งกะมัง ขอบข่ายงาน

๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง
๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา

๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานบริหารทั่วไปให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินการตามขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียวกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วย

๓.๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนภูเขียวให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและตามนโยบายของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑

๒.๒ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒

๓. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชุมปรึกษาหารือ วางแผน ประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑ **ขอบข่ายงาน**

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงาน ดำเนินงานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้งานกิจการนักเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๑ งานวินัยนักเรียน **ขอบข่ายงาน**

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีกาแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนการติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๓.๒ งานพิธีหน้าเสาธง **ขอบข่ายงาน**

๑. ประชุมครูเวรประจำวันหน้าเสาธงเพื่อชี้แจงขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. รวบรวมเรื่งรัดนักเรียนเข้าแถวเพื่อให้ทันต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
๔. เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้น ๆ
๕. เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

๖. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลา สถานการณ์ที่เป็นอยู่

๗. เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเวรประจำวัน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัย และดูแลสวัสดิภาพของนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและดูแลสวัสดิภาพนักเรียน เช่น อบรมความรู้ เกี่ยวกับการจราจร การป้องกันการเกิดอาชญากรรม เป็นต้น

๓. ดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียน และจัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียน

๔. ดำเนินการตรวจสอบสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนเมื่อพบสถานที่หรือบริเวณที่ อาจก่อให้เกิดอันตราย ให้รีบประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนิน การปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัยแก่นักเรียน

๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันในการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย

๓.๓.๔ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนา นักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๓. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. อบรม ตรวจสอบ ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๕. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจสอบเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สติการ มาสาย - ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับตนเอง

๖. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม

๗. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๘. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้ นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๙. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติ การแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่มีปัญหา

๑๐. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้ง การจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็น ระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือวันสำคัญทางราชการและศาสนา

๑๑. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง

๑๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การ เลือกลักษณะการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน

๑๓. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัย ของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้มีพฤติกรรมที่ดี

๑๔. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียนเช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๑๕. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๖. ตรวจสอบ ค้นหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของ โรงเรียนนักเรียนในที่ ปกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพ นักเรียน

๑๗. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๘. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสถานักเรียนและกรรมการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน

๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน

๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ
ของผู้บริหารโรงเรียน

๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและ
ต่อเนื่อง

๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อ
ระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน

๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการ
ให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ

๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถวการสอดส่อง
นักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสม

๘. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่อง
ต่าง ๆ จะต้อง เสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดย
ความเห็นชอบ ของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้

๙. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานสารวัตรนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และแก้ไขความประพฤตินักเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบของ
โรงเรียน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่
๑๓๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับนักเรียน ระเบียบอื่น ๆ ที่ว่าด้วยนักเรียน

๓. ติดต่อและประสานงานในรูปแบบต่าง ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในสถานศึกษาและ
ภายนอกสถานศึกษา

๔. ติดต่อและประสานงานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอก เพื่อดูแล แก้ไข
พฤติกรรมนักเรียน

๕. ดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึง
ประสงค์ รวมทั้งให้เกิด คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความมุ่งหวังของโรงเรียน มีทักษะชีวิตและสามารถอยู่ในสังคม
ได้อย่างมีความสุข

๖. อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบการจราจรในโรงเรียน
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานคณะสี ขอบข่ายงาน

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.กำกับติดตามควบคุมดูแลนักเรียนในคณะสีให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
- ๓.นำนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ งานสำนักงานกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

- ๑.จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อใช้บริการ
- ๒.ประสานงาน กับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน รับ – ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มฯ
- ๓.รวบรวมระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มฯ
- ๔.จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ งบประมาณและการเงิน
- ๕.การจัดระบบข้อมูล รวบรวมข้อมูล สรุปและประมวลผลงาน/โครงการ
- ๖.ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน และงานอื่น ๆ
- ๗.ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- ๘.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๓.๙ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประสานข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.เช็คสถิติการมาเรียนของนักเรียน (มาสาย , ขาดเรียน) เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อรับทราบและลงนาม และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
- ๕.ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๖.รับหนังสือราชการเข้า ลงทะเบียนคุมของหนังสือราชการเข้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน แล้วเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับทราบ / สั่งการ/ถือเป็นแนวปฏิบัติ/ ประสานต่อ

๖.๑ จัดเก็บหนังสือราชการลงในแฟ้มหมวดหนังสือราชการเข้า

๖.๒ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณจัดส่งหนังสือราชการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๓ จัดเก็บหนังสือราชการโต้-ตอบ/ส่งออกจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๔ ลงทะเบียนคุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแฟ้มหนังสือราชการส่งออก

๗.ตรวจสอบการประเมินงานกิจกรรมนักเรียน

๘.สรุปข้อมูลการร่วมพิธีหน้าเสาธงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน) และคณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงาน ดำเนินงานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้งานกิจการนักเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

๖.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๒ การคัดกรองนักเรียน

๖.๓ การส่งเสริมนักเรียน

๖.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา

- ๖.๕ การส่งต่อ
๗. ตรวจสอบการโฮมรูม ของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน
๘. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ตามที่
กำหนด
๙. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๑. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๒. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงาน และ จัดระบบงานแนะแนวในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา
อาชีพ ทักษะชีวิต ฯลฯ เพื่อให้ นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้และอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม
๓. ประสานการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน กับคณะกรรมการงานระบบการดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. คัดกรองนักเรียน และให้การช่วยเหลือนักเรียน ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือ
อย่างเร่งด่วน
๕. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐาน และทุนการศึกษาของนักเรียนช่วงชั้นที่ ๓
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่าย
ผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากร
สนับสนุนการศึกษา
๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อ
ส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขอบข่ายงาน

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีชมพู-ขาว เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
2. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
3. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
4. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
5. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
6. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
7. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ขอบข่ายงาน

- ๑.วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กิจกรรมของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดฝึกอบรม และพัฒนานักเรียน เป็นต้น
- ๒.ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๓.ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น
- ๔.จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อโรงเรียนรับทราบ
- ๕.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานส่งเสริมกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน

- ๑.จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจ แก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- ๒.จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม และพัฒนา คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
- ๓.จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
- ๔.จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
- ๕.จัดกิจกรรมคณะสีในรูปแบบต่าง ๆ และกีฬาแก่นักเรียน
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ งานกิจกรรมนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน/กำหนดเป้าหมาย งานส่งเสริมพัฒนาการจัดกิจกรรม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำนักเรียนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้
๕. ประสานงานตามขั้นตอนเพื่อขออนุมัติการจัดกิจกรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๘ งาน TO BE NUMBER ONE ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนและการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับของมหิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สรรหา คณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน
๔. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนา และ รั้งปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๕. ติดต่อ ประสานงาน ขอความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงาน ชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการใครติดยายกมือขึ้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุขอำเภอภูเขียว โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น
๖. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการ หรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่าย และกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำหรับคณะกรรมการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนภูเขียว ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและ

ตามนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒

บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผนประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ในกลุ่มงานบริหาร ทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการบริหารจัดการ ประชุมปรึกษาหารือ และ ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทุกภาค ส่วนให้คำแนะนำ วางแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การดำเนินงาน ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน และพัฒนาการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑ ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑ มีขอบข่ายความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๑๑ งาน

ดังนี้

๔.๒.๒.๑. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค

๔.๒.๒.๒ คณะกรรมการงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๔.๒.๒.๔ คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

๔.๒.๒.๕ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย และการจัดการกล้องวงจรปิด

๔.๒.๒.๖ คณะกรรมการงานโภชนาการ

๔.๒.๒.๗ คณะกรรมการงานโรงผลิตน้ำดื่ม

๔.๒.๒.๘ คณะกรรมการบ้านพักครู

๔.๒.๒.๙ คณะกรรมการงานบริการห้องพิเศษและอาคารพิเศษ

๔.๒.๒.๑๐ คณะกรรมการงานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๒.๑๑ คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย

๒. วางแผน ประสานงานและดำเนินการ กำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓. วางระเบียบ กำหนดแนวปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวต่อโรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. จัดแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ มอบหมายงานประจำและงานพิเศษแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมาะสม รวมทั้งติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง วัสดุ - ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติและไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๖. ประสานงานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและพร้อมใช้

๗. พัฒนาและปรับปรุงสาธารณูปโภคทุกประเภทในโรงเรียน เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งภายในและภายนอก

๘. จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่ม และน้ำใช้ให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนอย่างเพียงพอ

๙. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้มีคุณภาพและปลอดภัยสำหรับการอุปโภคและบริโภค

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล และกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์

๑๑. รายงานการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒ คณะกรรมการงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินงานจัดระเบียบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดวางระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดการศึกษา อบรม พัฒนาและปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานตามกรอบงานและความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔. นิเทศ กำกับติดตามควบคุมการทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรในโรงเรียน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะ การขอใช้ การบำรุงรักษา
๔. ดูแลรักษา และจัดซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปกติ
๕. กำกับ ควบคุม ดูแลและสั่งการพนักงานขับรถที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไป

ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๔ คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ มีความร่มรื่นและสวยงาม
๒. ประสานกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการพัฒนาและปรับปรุงสภาพ สวนหย่อมให้สวยงาม บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ และปลูกไม้ยืนต้นเพิ่มเติมทุกปีการศึกษา
๓. ดำเนินการวางแผน ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญ ตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาหรือนโยบายของรัฐบาล
๔. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวในการทำงานพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๕ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย และการจัดการกล้องวงจรปิด ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการงานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนรักษาความปลอดภัย และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ เวรกลางคืนและเวรวันหยุดราชการ

๓. จัดทำคำสั่งยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการ รวมทั้งนิเทศ กำกับติดตาม ให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการเป็นระยะ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๖ คณะกรรมการงานโภชนาการ ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงอาหาร โรงเรียนภูเขียวให้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการจำหน่ายอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงอาหาร

๓. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราวของโรงอาหารให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้บริการโรงอาหารอย่างมีระเบียบวินัย

๕. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงอาหารให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดนำส่งรายได้ให้กับทางโรงเรียนทุกสัปดาห์ที่เปิดทำการเรียนการสอน

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด สะอาดถูกสุขอนามัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๗ คณะกรรมการงานโรงผลิตน้ำดื่ม ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดการงานโรงผลิตน้ำดื่มเพื่อผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับความต้องการสำหรับคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน และจัดจำหน่ายให้กับนักเรียนในราคาถูกกว่าท้องตลาด

๒. พัฒนาและปรับปรุงโรงผลิตน้ำดื่ม ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

๓. จัดให้บริการน้ำดื่มสำหรับบุคลากรในโรงเรียนอย่างเพียงพอ

๔. ตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ผลิต เพื่อบริการให้มีคุณภาพ สะอาด และปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค

๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวของโรงผลิตน้ำดื่ม ให้มีประสิทธิภาพ

๖. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงกรองผลิตน้ำดื่ม ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดนำส่งรายได้ให้กับทางโรงเรียนทุกสัปดาห์ที่เปิดทำการเรียนการสอน

๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๘ คณะกรรมการบ้านพักครู ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู

๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอขอของงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซม บ้านพักครูของโรงเรียน

๓. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่จะเข้ามา

อยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง

บ้านพัก

เดือน

๔. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในบ้านพักครูของโรงเรียนเมื่อมีการซ่อมแซม หรือการต่อเติม

๕. อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน

๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุก

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๙ คณะกรรมการงานบริการห้องพิเศษและอาคารพิเศษ ขอบข่ายงาน

๑. การจัดบรรยากาศห้องพิเศษ และอาคารพิเศษ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการใช้งาน มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ฯลฯ จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๒. จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ห้องตามแผน และตารางที่กำหนด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ บันทึกสถิติการใช้ห้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑๐ คณะกรรมการงานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน ดำเนินการ การประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างเป็นประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. ควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและบุคคลทั่วไป

๔. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กร จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี และเก็บรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑๑ คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ในสถานศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวก จัดสรรงบประมาณ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ในสถานศึกษา โรงเรียนภูเขียว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนภูเขียว และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ติดตามเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒ ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ มีขอบข่ายความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น

๑๐ งานดังนี้

๔.๒.๓.๑ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๔.๒.๓.๒ คณะกรรมการงานอาคารพลศึกษาสนามกีฬา

๔.๒.๓.๓ คณะกรรมการงานวงโยธวาทิต ดนตรี และนาฏศิลป์

๔.๒.๓.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๔.๒.๓.๕ คณะกรรมการประสานงานกับชุมชนและส่วนราชการ

๔.๒.๓.๖ คณะกรรมการงานศูนย์สื่อ ภาพและเสียง

๔.๒.๓.๗ คณะกรรมการบริหารระบบงานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ

๔.๒.๓.๘ คณะกรรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และบริหารจัดการ Website โรงเรียน

๔.๒.๓.๙ คณะกรรมการงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว

๔.๒.๓.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๑ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานพยาบาลของโรงเรียน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย

๒. วางแผนการจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสุขภาพอนามัย จัดทำคู่มือการใช้บริการเผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบ

๓. จัดให้มีสถานที่สำหรับการพยาบาลเบื้องต้น สถานที่พักสำหรับผู้ป่วย จัดหยาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อมเพียงตลอดเวลา

๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่ครู และนักเรียนที่มาใช้บริการ ประสานงานกับโรงพยาบาล ในกรณีที่ มีผู้ป่วยหนัก พร้อมประสานพาหนะสำหรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล

๕. รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากร จัดทำทะเบียนสุขภาพ
ประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพ และให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากร

๖. จัดนิทรรศการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในเรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ
การป้องกันยาเสพติดให้โทษ การป้องกันโรคเอดส์และสิ่งที่เป็นประโยชน์ด้านอื่น ๆ

๗. รวบรวมข้อมูลด้านการใช้บริการสุขภาพอนามัยเสนอต่อทางโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๒ คณะกรรมการงานอาคารพลศึกษาสนามกีฬา ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผน และ ดำเนินการเพื่อให้การบริหารจัดการสนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา
(ยิมเนเซียม) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียน เยาวชน พ่อค้า ประชาชน และบุคคลทั่วไปในชุมชน รู้จักใช้เวลา
ว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการออกกำลังกายด้วยการเล่นกีฬาต่าง ๆ ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ปลอด
อบายมุขและ สิ่งเสพติดให้โทษ

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎ กติกา มารยาท ในการใช้สนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา
(ยิมเนเซียม)

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแล รักษาความสะอาดสนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา (ยิมเนเซียม)
ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ

๕. กำหนดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ และวิธีการต่าง ๆ ในการให้บริการแก่สมาชิกจัดเก็บ
รายได้ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดทำรายงาน การบริหารจัดการ และจัดส่งรายได้แก่สถานศึกษาต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๓ คณะกรรมการงานวงโยธวาทิต ดนตรี และนาฏศิลป์

(๑) คณะกรรมการงานวงโยธวาทิตและดนตรีสากล ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน วงโยธวาทิตและดนตรีสากลโรงเรียนภูเขียว
๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลนักเรียนวงโยธวาทิต และดนตรีสากลโรงเรียน
๓. ให้บริการวงโยธวาทิต และดนตรีสากลในกิจกรรมพิธีหน้าเสาธงและกิจกรรมต่าง ๆ ของ
โรงเรียน

๔. ให้บริการวงโยธวาทิตและดนตรีสากลในงานเทศกาลสำคัญ และงานพิธีการต่าง ๆ ของชุมชน
ที่ขอความอนุเคราะห์ ตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คณะกรรมการงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์โรงเรียน
ภูเขียว

๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์
๓. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนภูเขียว
๔. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานเทศกาลสำคัญ และงานพิธีการต่าง ๆ ของชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน และดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมกำกับ ติดตาม และนิเทศงานเทคโนโลยีสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๒. ให้บริการเสียงตามสายภายในโรงเรียนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. จัดเก็บหลักฐานข้อมูลบุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน อาทิเช่น ผู้ปกครองศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อนำความรู้ ความสามารถของบุคคลเหล่านี้มาพัฒนาโรงเรียนต่อไป
๖. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์
๗. ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เยี่ยมชม และผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. จัดให้ มีการบริการรับ - ส่งจดหมาย สิ่งพิมพ์แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๕ คณะกรรมการประสานงานกับชุมชนและส่วนราชการ ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการงานสัมพันธ์ชุมชนและส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย นโยบายและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อการประสานความร่วมมือกับชุมชนและส่วนราชการ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งประสานความร่วมมือกับชุมชนและส่วนราชการในด้านต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และ นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๖ คณะกรรมการงานศูนย์สื่อ ภาพและเสียง ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการระบบสื่อ ภาพและเสียงของโรงเรียน
๒. จัดรวบรวมข้อมูลสื่อกลาง (ภาพและเสียง) ของกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และประสานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลภาพและเสียง ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. จัดทำสื่อ นำเสนอภาพและเสียงประเภทต่าง ๆ ตามที่โรงเรียน หรือคณะครูขอความ

อนุเคราะห์

๔. ให้บริการสื่อกลางประเภทภาพและเสียงตามที่ได้รับบริการร้องขอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๗ คณะกรรมการบริหารระบบงานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและเครือข่าย Internet โรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๒. ดูแลระบบเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอนกลุ่มงานอาชีพและเทคโนโลยี ตลอดทั้งศูนย์

วิชาการเทคโนโลยี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๘ คณะกรรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และบริหารจัดการ Website โรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เป็นเว็บมาสเตอร์วางแผน ออกแบบส่วนเนื้อหาเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากผู้ใช้
๒. พัฒนาเทคนิค หรือรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย
๓. บริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเข้าถึงง่าย
๔. เป็นเจ้าหน้าที่เครือข่าย แบ่งบันทรัพยากรให้นักเรียน ครู และบุคลากร สื่อเก็บข้อมูลให้ใช้

ร่วมกัน

๕. ดูแลระบบให้สามารถใช้บริการได้

๖. ดูแลติดตั้งบำรุงรักษาให้บริการสามารถทำงานได้ตลอดเวลา

๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำคัญบนเว็บไซต์โรงเรียน และหรือองค์กรอื่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๙ คณะกรรมการงานปฏิคมโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานปฏิคมโรงเรียนภูเขียวให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานปฏิคมให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ จัดเลี้ยงในการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนในรอบ

ปี ๒๕๖๔

๔. ดูแล กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานปฏิคมโรงเรียน

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการต้อนรับจัดเลี้ยงของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดเครื่องดื่ม/น้ำดื่ม/อาหารว่าง ให้กับคณะครูในการจัดประชุมสามัญประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่าง ๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบ ที่ครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่าง ๆ (เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานฝ่าย)
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดคณะกรรมการนิเทศ ประเมินติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ คนและไม่เกิน ๕ คน (โดยมีผู้บริหารหรือผู้แทนเป็นประธานและหัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการและเลขานุการ)
๓. สรุป รวบรวม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงานในฝ่ายส่งมอบให้ฝ่ายสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศ รวบรวมเป็นข้อมูลสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริหารงบประมาณคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียว กลุ่มบริหารงบประมาณ การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ห้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานวางแผนการบริหาร กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานงบประมาณให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ นโยบายและแผน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ - ๔ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๗. ประสานกับแผนงานแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานการเงินและบัญชี

๕.๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี ขอบข่ายงาน

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่า

รักษาพยาบาล ฯลฯ

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๘. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ

สถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชี

ทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

และงบ ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๒.๓.๒ งานหน่วยผู้เบิก ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเป็นหน่วยเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท ที่ได้รับการจัดสรร มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน

๕.๒.๓.๓ งานบำเหน็จบำนาญ ขอบข่ายงาน

๕.๒.๓.๔ งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการดำเนินการด้านข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรร่วมกับงานบุคลากรและวิชาชีพ ในเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน

๒. ศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๓. รับผิดชอบ กรอกและบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาชัยภูมิและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ดำเนินการงานเงินเดือน ค่าตอบแทนและการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๕. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๕ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

ติดต่อประสานงานทุกองค์กรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ในการที่จะระดมทรัพยากรและลงทุนทางการศึกษา เพื่อให้ได้งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งของที่จะได้นำมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์และเป็นรูปธรรม

๕.๒.๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ร่วมกันดำเนินการระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนภูเขียว

๓. ดำเนินบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียนภูเขียวที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบแนว

ปฏิบัติของธนาคารออมสิน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๗ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการร้านค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของสวัสดิการร้านค้า

๒. วางระเบียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เหมาะสม ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน และผู้อำนวยการ พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดการทั่วไป ทั้งจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย และดำเนินการด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดตั้งสวัสดิการร้านค้า

๔. รายงานผลการดำเนินการต่อโรงเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๘ งานประกันอุบัติเหตุ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และสวัสดิการของนักเรียนด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและกรรมการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัย ในการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ และป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน

๕. ดูแลจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อมีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ เช่นการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยต่าง ๆ จากบริษัทประกัน และการจัดทำหลักฐานในการขอใช้เงินสวัสดิการ

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานสวัสดิการ และประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๒.๔.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์ ขอบข่ายงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่าย ให้เป็นไป ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของ โรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการ ลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณ เพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันต่า กำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำ แบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อน เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขอ อนุญาต ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๒.๔.๒ งานบริการและสื่อสิ่งพิมพ์ ขอบข่ายงาน

ให้บริการจัดพิมพ์สื่อต่าง ๆ ให้กับคณะครูและบุคลากร ใช้ประกอบ การเรียนการสอน และ สื่อสาร ระบบดิจิทัล

๕.๒.๔.๓ งานข้อมูลและสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

สำรวจ จัดเก็บข้อมูลระบบคุณภาพ (QA) จัดทำเป็นสถิติและสารสนเทศ และจัดบอร์ดแสดงสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๒.๔.๔ งานสารบรรณ ขอบข่ายงาน

ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ดำเนินการโต้ตอบ แจกเวียนหนังสือราชการ ประสานงานกับ บุคคล/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการของบุคลากรโรงเรียนภูเขียว จัดทำบัญชี จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒.๔.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๒ งานบุคคล

๖.๒.๑ คณะกรรมการงานอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ/ข้อมูลพัฒนาบุคลากร ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง เสนอผู้อำนวยการตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เสนอโดยผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
๔. กำกับ ดูแล งานทะเบียนประวัติ
๕. ประสานงาน ติดตาม ดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ติดตาม ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. กำกับ ติดตามการขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุก ประเภท ของบุคลากร และการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ คณะกรรมการงานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง ขอบข่ายงาน

๑. พัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อมีกรณีทางวินัย

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศด้านวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครู

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ คณะกรรมการงานวิทยฐานะและวิชาชีพ ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบครูผู้ประเมินและประเมินผล

๒. พัฒนาบุคลากรตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจุดเน้นของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. รายงานการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพทุกภาคเรียน

๕. จัดทำข้อมูลด้านวิทยฐานะของข้าราชการครูและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ คณะกรรมการงานครูชาวต่างประเทศ ขอบข่ายงาน

๖.๒.๖ คณะกรรมการงานไปราชการ การลา เกษียณอายุราชการ ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปราชการ การลา และเกษียณอายุราชการ

๒. ดำเนินการ การขออนุญาตไปราชการ การลา และเกษียณอายุราชการ ตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

๓. สรุปรายชื่อข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปราชการ การลา ให้เป็นปัจจุบันทุกวันและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามนโยบาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๗ คณะกรรมการงานพัฒนาองค์กร การประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในเรื่องการพัฒนาองค์กร การประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

๒. จัดทำข้อมูล/สารสนเทศการพัฒนาองค์กร/การประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานทุกเดือน ทุกภาคเรียน/ทุกปีตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔. จัดทำร่างคำสั่งในองค์กร การประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานกรณีที่ได้รับอนุญาตให้

ไปราชการ

๖.๒.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาทหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนภูมิทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินกิจกรรมตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประชุมชี้แจงให้คณะครูบุคลากรของโรงเรียนได้ทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๙ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่าง ๆ ในฝ่ายที่รับผิดชอบ ที่ครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่าง ๆ (เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานฝ่าย)
๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนดคณะกรรมการนิเทศ ประเมินติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ คนและไม่เกิน ๕ คน (โดยมีผู้บริหารหรือผู้แทนเป็นประธานและหัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการและเลขานุการ)
๓. สรุป รวบรวม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงานในกลุ่มฯ ส่งมอบให้ฝ่ายสื่อ เทคโนโลยีและสารสนเทศรวบรวมเป็นข้อมูลสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มอำนวยการ

๗.๑ งานเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบและกลั่นกรองงานเข้า/ออกในระบบสารบรรณ งานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและประสานงานทั่วไปตามโครงการบริหารโรงเรียน สหวิทยาเขต และงานนโยบาย สพฐ.
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน (ตสน.) ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๕. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลให้การดำเนินงานถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย