



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL

พรรณนางาน โรงเรียนภูเขียว



โรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

คำนำ

พรรณนางานโรงเรียนภูเขียว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตราที่ ๓๔ (๒) วรรคสาม และวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำพรรณนางานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรในโรงเรียนภูเขียว เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารงานโดยแบ่งออกเป็นกลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการมีความยืดหยุ่น คล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ขอขอบคุณ นายกษิตศ ปลื้มญาติ ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว คณะรองผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคลากรโรงเรียนภูเขียวทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ จนทำให้พรรณนางานฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์

โรงเรียนภูเขียว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑ ข้อมูลทั่วไป	๑-๗
๒ ข้อมูลด้านผู้บริหาร	๘
๓ โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนภูเขียว	๙
ส่วนที่ ๒ พรรณนางานโรงเรียนภูเขียว	๑๐
๑. ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๐
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ	๑๐
๒.๒ งานวางแผนกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๑๐-๑๑
๒.๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา (QA)	๑๑
๒.๒.๓ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน	๑๑-๑๒
๒.๒.๔ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้	๑๒
๒.๒.๕ งานแนะแนว	๑๓
๒.๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๑๓
๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๓
๒.๓.๑ หัวหน้างานวิชาการ ๑	๑๓
๒.๓.๑.๑ งานรับนักเรียนและฐานข้อมูล DMC	๑๓-๑๔
๒.๓.๑.๒ งานแผนงานและพัสดุ	๑๔
๒.๓.๑.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๔-๑๕
๒.๓.๒ หัวหน้างานวิชาการ ๒	๑๕
๒.๓.๒.๑ งานทะเบียน	๑๕-๑๖
๒.๓.๒.๒ งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและดูแลระบบ SGS	๑๖
๒.๓.๒.๓ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๗
๒.๓.๓ หัวหน้างานวิชาการ ๓	๑๗
๒.๓.๓.๑ งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน	๑๗
๒.๓.๓.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา	๑๗-๑๘

	หน้า
๒.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ	๑๘
๒.๕ งานสหวิทยาเขตภูตะเกา - พุ่งกะมั่ง	๑๘-๑๙
๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๙
๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๙
๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ	๑๙
๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน	๑๙
๓.๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๑๙-๒๐
๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑	๒๐
๓.๓.๑ งานวินัยนักเรียน	๒๐
๓.๓.๒ งานพิธีหน้าเสาธง	๒๐-๒๑
๓.๓.๓ งานเวรประจำวัน	๒๑
๓.๓.๔ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา	๒๑-๒๓
๓.๓.๕ งานสภานักเรียนและกรรมการนักเรียน	๒๓
๓.๓.๖ งานสารวัตรนักเรียน	๒๓-๒๔
๓.๓.๗ งานคณะสี	๒๔
๓.๓.๘ งานสำนักงานกิจการนักเรียน	๒๔
๓.๓.๙ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	๒๕
๓.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒	๒๕
๓.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒๖
๓.๔.๒ งานทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษา	๒๖-๒๗
๓.๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	๒๗
๓.๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๒๗-๒๘
๓.๔.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ	๒๘
๓.๔.๖ งานส่งเสริมกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ	๒๘
๓.๔.๗ งานกิจกรรมนักเรียน	๒๘
๓.๔.๘ งาน TO BE NUMBER ONE	๒๘-๒๙
๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๒๙
๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการ	๒๙
๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน	๒๙
๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๐
๔.๒.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑	๓๐
๔.๒.๒.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค	๓๐-๓๑
๔.๒.๒.๒ คณะกรรมการงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	๓๑-๓๒

	หน้า
๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการงานยานพาหนะ	๓๒
๔.๒.๒.๔ คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	๓๒-๓๓
๔.๒.๒.๕ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย และการจัดการกล้องวงจรปิด	๓๓
๔.๒.๒.๖ คณะกรรมการงานโภชนาการ	๓๓
๔.๒.๒.๗ คณะกรรมการงานโรงผลิตน้ำดื่ม	๓๔
๔.๒.๒.๘ คณะกรรมการบ้านพักครู	๓๔
๔.๒.๒.๙ คณะกรรมการงานบริการห้องพิเศษและอาคารพิเศษ	๓๕
๔.๒.๒.๑๐ คณะกรรมการงานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป	๓๕
๔.๒.๒.๑๑ คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในสถานศึกษา	๓๕-๓๖
๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒	๓๖
๔.๒.๓.๑ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน	๓๖-๓๗
๔.๒.๓.๒ คณะกรรมการงานอาคารพลศึกษาสนามกีฬา	๓๗
๔.๒.๓.๓ คณะกรรมการงานวงโยธวาทิต ดนตรี และนาฏศิลป์	๓๗-๓๘
๔.๒.๓.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์	๓๘-๓๙
๔.๒.๓.๕ คณะกรรมการประสานงานกับชุมชนและส่วนราชการ	๓๙
๔.๒.๓.๖ คณะกรรมการงานศูนย์สื่อ ภาพและเสียง	๓๙-๔๐
๔.๒.๓.๗ คณะกรรมการบริหารระบบงานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ	๔๐
๔.๒.๓.๘ คณะกรรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และบริหารจัดการ Website โรงเรียน	๔๐
๔.๒.๓.๙ คณะกรรมการงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว	๔๐-๔๑
๔.๒.๓.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน	๔๑
๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๑
๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการ	๔๑
๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน	๔๑
๕.๒.๑ งานวางแผนการบริหาร กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ	๔๒
๕.๒.๒ นโยบายและแผน	๔๒
๕.๒.๓ งานการเงินและบัญชี	๔๒
๕.๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี	๔๒-๔๔
๕.๒.๓.๒ งานหน่วยผู้เบิก	๔๔
๕.๒.๓.๓ งานบำเหน็จบำนาญ	๔๔
๕.๒.๓.๔ งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ	๔๔
๕.๒.๓.๕ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางการศึกษา	๔๕

	หน้า
๕.๒.๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน	๔๕
๕.๒.๓.๗ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน	๔๕
๕.๒.๓.๘ งานประกันอุบัติเหตุ	๔๕-๔๖
๕.๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์	๔๖
๕.๒.๔.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์	๔๖-๔๗
๕.๒.๔.๒ งานบริการและสื่อสิ่งพิมพ์	๔๗
๕.๒.๔.๓ งานข้อมูลและสารสนเทศ	๔๗
๕.๒.๔.๔ งานสารบรรณ	๔๗
๕.๒.๔.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔๗
๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล	๔๘
๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ	๔๘
๖.๒ งานบุคคล	๔๘
๖.๒.๑ คณะกรรมการงานอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ/ข้อมูลพัฒนาบุคลากร	๔๘
๖.๒.๒ คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๘
๖.๒.๓ คณะกรรมการงานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง	๔๙
๖.๒.๔ คณะกรรมการงานวิทยฐานะและวิชาชีพ	๔๙
๖.๒.๕ คณะกรรมการงานครูชาวต่างประเทศ	๔๙-๕๐
๖.๒.๖ คณะกรรมการงานไปราชการ การลา เกษียณอายุราชการ	๕๐
๖.๒.๗ คณะกรรมการงานพัฒนาองค์กร การประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน	๕๐
๖.๒.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนภูเขียว	๕๐
๖.๒.๙ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล	๕๑
๗. กลุ่มอำนวยการ	๕๑
๗.๑ งานเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ	๕๑
๗.๒ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน (ตสน.)	๕๑

ส่วนที่ 1

บทนำ

๑. ข้อมูลทั่วไป

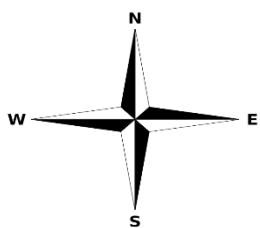
๑.๑ สถานที่ตั้ง

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนภูเขียว ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๒ หมู่ ๔ ตำบลฝักบัว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๘๖๑๔๓๐ โทรสาร ๐๔๔-๘๖๑๘๒๒ E-mail: Phukhieo.ac.th สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เนื้อที่โรงเรียน มีพื้นที่ ๘๓ ไร่

๑.๒ ลักษณะทางภูมิศาสตร์ของอำเภอภูเขียว

ลักษณะภูมิประเทศทั่วไป อยู่ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๘๐ กิโลเมตร เป็นที่ราบลาดไปทางทิศตะวันออก มีภูเขาและป่าโปร่ง มีแหล่งน้ำขนาดใหญ่หลายแห่ง ทำให้มีพื้นที่เหมาะแก่การเพาะปลูก เป็นต้น ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ และมีอาชีพเกษตรกรรม มีประเพณีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีวันเข้าพรรษา วันสงกรานต์ วันขึ้นปีใหม่ ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีทอดผ้าป่าสามัคคี ประเพณีการบวชนาค (แห่นาคโหด) ฯลฯ นอกจากนี้ ยังมีของดีประจำอำเภอหลายอย่าง เช่น ผ้าไหมมัดหมี่และตะโกตัด เป็นต้น

อาณาเขตติดต่อ



ทิศเหนือ	ติดต่อกับเขต	อ.คอนสาร จ.ชัยภูมิ
		อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น
ทิศใต้	ติดต่อกับเขต	อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขต	อ.บ้านแท่น จ.ชัยภูมิ
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับเขต	อ.เกษตรสมบูรณ์ จ.ชัยภูมิ

อำเภอภูเขียว แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๑๑ ตำบล ๑๕๓ หมู่บ้าน ดังนี้

ตารางที่ ๑.๑ แสดงข้อมูลการแบ่งเขตการปกครองของอำเภอภูเขียว

ลำดับที่	ตำบล	จำนวนหมู่บ้าน	หมายเหตุ
๑	ผักปัง	๑๗	
๒	หนองตุม	๑๓	
๓	บ้านแก้ง	๒๑	
๔	โอล์	๑๓	
๕	ตำบลโคกสะอาด	๑๖	
๖	ตำบลหนองคอนไทย	๑๕	
๗	ตำบลบ้านเพชร	๗	
๘	ตำบลบ้านดอน	๑๑	
๙	ตำบลกุดยม	๙	
๑๐	ตำบลกว้างใจ	๑๗	
๑๑	ตำบลธาตุทอง	๑๒	

* มีประชากรรวมทั้งสิ้น ๑๒๓,๓๑๓ คน แยกเป็น ชาย ๖๐,๙๙๘ คน หญิง ๖๒,๓๑๕ คน เฉลี่ย ๑๕๓.๘๐ คน/ตร.กม.

* ข้อมูลจากอำเภอภูเขียว

๑.๓ ลักษณะชุมชนโดยรอบสถานศึกษา

ที่ตั้งอำเภอภูเขียว อำเภอภูเขียวตั้งอยู่ที่ทิศเหนือของที่ตั้งจังหวัดชัยภูมิ ตามทางหลวงแผ่นดินสายชัยภูมิ - ชุมแพ ระหว่างกิโลเมตรที่ ๘๐ - ๘๑ มีเนื้อที่ประมาณ ๘๐๑.๗๕๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๐๑,๐๔๙.๒๑ ไร่ สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนเมืองและชนบท มีประชากรประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ทิศเหนือจรดลำน้ำสาธารณะ กุดจาน ทิศใต้จรดอ่างเก็บน้ำสาธารณะ ทิศตะวันออกจรด บ้านผักปัง ทิศตะวันตกจรดบ้านโนนทรายคำ อาชีพหลักของชุมชน คือ การทำไร่ ทำนา

๑.๔ อาชีพและเศรษฐกิจ

อาชีพและเศรษฐกิจของประชากรอำเภอภูเขียว ส่วนใหญ่ คือ เกษตรกรรม การทำไร่ ทำนาประกอบด้วย ปลูกถั่วเขียว ถั่วเหลือง ทอผ้า ค้าขาย ฯลฯ และรับจ้างเป็นอาชีพรอง ประชาชนมีฐานะทางเศรษฐกิจปานกลาง มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีในพื้นที่ ๖๕,๐๐๐ บาท/ปี ผู้ปกครองจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น - ตอนปลาย และระดับปริญญาตรี - ระดับปริญญาโท เป็นบางครอบครัว ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ (คิดเป็นร้อยละ) ๙๙.๙๑ จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ - ๕ คน

๑.๕ แหล่งน้ำธรรมชาติ

แหล่งน้ำธรรมชาติสำคัญที่ประชาชนได้อาศัยนำมาใช้ประโยชน์ในการเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์ อุปโภคและบริโภคในการทำสาธารณูปโภคต่าง ๆ ได้แก่

๑. ลำน้ำเขิน ๒. ลำน้ำพรม ๓. ลำห้วยกุดป้อม ๔. ลำห้วยกุดจาน ๕. ลำห้วยกุดยม

๑.๖ การคมนาคม

มีเส้นทางติดต่อระหว่างอำเภอกับจังหวัด ๑ เส้นทาง คือเส้นทางสายภูเขียว - ชัยภูมิ ระยะทาง ๘๐ กิโลเมตร และการคมนาคมระหว่างอำเภอ ๓ สาย คือ สายภูเขียว - ชุมแพ ระยะทาง ๒๐ กิโลเมตร สายภูเขียว - เกษตรสมบูรณ์ ระยะทาง ๒๒ กิโลเมตร ภูเขียว - บ้านแท่น ระยะทาง ๒๙ กิโลเมตร

๑.๗ ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษา

โรงเรียนภูเขียวเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ มีประวัติ โดยย่อดังนี้ พ.ศ.๒๔๙๒ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียนภูเขียวและเปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๔๙๒ โดยใช้สถานที่สโมสรข้าราชการอำเภอภูเขียวเป็นที่ทำการชั่วคราว เปิดสอน ในระดับชั้น ม.๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียนจำนวน ๔๕ คน และได้รับงบประมาณ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ก่อสร้างอาคารไม้ชั้นเดียวใต้ถุนสูงมี ๖ ห้องเรียนในที่ราชพัสดุ เป็นเนื้อที่ ๗ ไร่ ๓ งาน ตั้งอยู่ริมถนนราษฎรสำราญ

พ.ศ.๒๔๙๓	สร้างอาคารหลังใหม่ และเปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
พ.ศ.๒๔๙๔	เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
พ.ศ.๒๔๙๕ - ๒๔๙๖	เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มี ๖ ห้องเรียน
พ.ศ.๒๕๐๐	ได้รับอนุมัติให้เปิดชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เพิ่มอีกจำนวน ๑ ห้องเรียน
พ.ศ.๒๕๐๔	มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ โดยตัดชั้นเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ออกและเปลี่ยน ชั้น ม.๔ เป็น ม.ศ.๑
พ.ศ.๒๕๐๖	จัดสอน ม.ศ.๑ ถึง ม.ศ.๓ จำนวน ๖ ห้องเรียน
พ.ศ.๒๕๐๘	เข้าโครงการ คมช. รุ่นที่ ๒ ได้รับความช่วยเหลือ จากกรมสามัญศึกษา
พ.ศ.๒๕๑๒	ได้รับงบประมาณสร้างอาคาร แบบ ๒๑๔ จำนวน ๘ ห้องเรียน ในที่ดินแปลง ใหม่ ตั้งอยู่ห่างจากที่ดินเดิมประมาณ ๑ กิโลเมตร อยู่ริมถนนสายชุมแพ-ภูเขียว เนื้อที่ประมาณ ๘๓ ไร่ เป็นที่ดิน กรมราชทัณฑ์ยกให้กรมสามัญศึกษา
พ.ศ.๒๕๑๓	ได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ ก จำนวน ๑ หลัง

- พ.ศ.๒๕๑๔ ย้ายนักเรียน ม.ศ.๑ มาเรียนที่อาคารหลังใหม่ทั้งหมดและได้รับ
ก่อสร้างโรงฝึกงานอุตสาหกรรมศิลป์ จำนวน ๑ หลัง และบ้านพักครู
จำนวน ๒ หลังห้องน้ำ - ห้องส้วมนักเรียน จำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๑๖ ได้รับงบประมาณก่อสร้างหอประชุมและบ้านพักครู จำนวน ๓ หลัง
- พ.ศ.๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนอีก ๑ หลัง และ
ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๔ - ม.ศ.๕)
- พ.ศ.๒๕๑๘ ได้รับงบประมาณสร้างห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียนจำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๒๐ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ ก จำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๒๑ เปลี่ยนหลักสูตรใหม่ ยกเลิกชั้น ม.ศ.๑ เปลี่ยนเป็นชั้น ม.๑ จนถึง
ปัจจุบันและเปิดทำการสอนจนถึงชั้น ม.๖
- พ.ศ.๒๕๒๔ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ จำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๓๑๖ล (ปรับปรุง)
จำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๓๓ ใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่ (พ.ศ.๒๕๓๓) และเป็นโรงเรียนร่วม
พัฒนาการใช้หลักสูตร
- พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๓๒๔ ล/๔๑
(หลังคาทรงไทย) จำนวน ๑ หลัง
- พ.ศ.๒๕๔๓ ได้เข้าร่วมโครงการ SCIENCE IN SCHOOL (SIS) ของสำนักงาน
สวทช.กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- พ.ศ.๒๕๔๓ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างห้องน้ำ-ห้องส้วม แบบ ๖ ที่/๒๗
จำนวน ๒ หลัง
- พ.ศ.๒๕๔๕ ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการอาคารของรัฐ กองทุนเพื่อส่งเสริม
การอนุรักษ์พลังงาน
- พ.ศ.๒๕๔๖ ใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และตาม
พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- พ.ศ.๒๕๔๘ ปรับปรุงต่อเติมอาคารหอประชุมหลังเก่าเป็นโรงอาหารโดย
ได้รับงบประมาณจากการกีฬาแห่งประเทศไทย และเงินผ้าป่า
การศึกษา ๕๕ ปี โรงเรียนภูเขียว
- พ.ศ.๒๕๔๙ ได้รับการจัดสรรงบประมาณปูหินอ่อนโรงอาหาร ก่อสร้าง
สนามกอล์ฟและสนามแบดมินตัน ด้วยเงินระดมทรัพย์ากร
เพื่อการศึกษาปรับปรุงต่อเติม อาคาร ๑ ห้อง ๑๐๘ เก้าเป็นห้อง

- สืบค้นอินเทอร์เน็ตด้วยเงินระดมทรัพย์ยากกรเพื่อการศึกษา
จากผู้ปกครองนักเรียน
- พ.ศ.๒๕๕๑ ก่อสร้างทางเดินมุงหลังคาระหว่างอาคารเรียน ตั้งแต่อาคาร ๒
ถึงอาคาร ๕ ก่อสร้างอาคารยามรักษาการณ์ ปรับปรุงถนนหน้า
อาคาร ๒
- พ.ศ.๒๕๕๒ ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา
- ปรับปรุงอาคารรวมใจ ๖๐ ด้วยเงินระดมทรัพย์ยากกรเพื่อการศึกษา
จากผู้ปกครองและนักเรียน
 - ผ่าป่าครอบรอบ ๖๐ ปี โรงเรียนภูเขียว
 - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมาตรฐานโรงเรียนสากล
- พ.ศ.๒๕๕๓ ได้รับการคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ได้รับอนุมัติโครงการลงทุนภายใต้แผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง
ระยะที่ ๒/๒๕๕๕ (SP๒)
 - เป็นหนึ่งใน ๕๐๐ โรงเรียนทั่วประเทศเปิดโปรแกรมตามโครงการ
โรงเรียนมาตรฐานสากลมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (MEP) และมัธยมศึกษา
ปีที่ ๔ (SMT) จำนวน ๔ ห้องเรียน
 - โครงการขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผลผลิตที่ ๒ ประเภท
งานก่อสร้างห้องน้ำนักเรียนหญิง ๔ ที่ / ๔๙ งบประมาณ
๓๓๖,๐๐๐ บาท
 ๑. โครงการปัจจัยสนับสนุนด้านการศึกษา งบประมาณ
๑,๒๒๒,๑๖๐ บาท
 ๒. โครงการคอมพิวเตอร์ประจำห้องสมุด งบประมาณ
๑๖๑,๗๖๐ บาท
 ๓. โครงการสร้างจิตสำนึกความเป็นไทยเพื่อพัฒนาเด็กไทย
อย่างยั่งยืน งบประมาณ ๙๑,๑๓๘ บาท
 ๔. โครงการพัฒนาครูทั้งระบบ งบประมาณ
๓๐๐,๐๐๐ บาท
 ๕. โครงการปัจจัยสนับสนุนด้านการศึกษา งบประมาณ
๘๐,๐๐๐ บาท

๖. โครงการสร้างจิตสำนึกความเป็นไทยเพื่อพัฒนาเด็ก ได้อย่างยั่งยืน งบประมาณ ๘,๘๖๒ บาท
๗. โครงการลงทุนด้านการศึกษาและการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๘. โครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล งบประมาณ ๙๐๐, ๐๐๐ บาท
๙. โครงการปัจจัยสนับสนุนด้านการศึกษา งบประมาณ ๔๙๙,๘๐๐ บาท
๑๐. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์การเรียนการสอน ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก งบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. โรงเรียนภูเขียวได้รับ อาคารเรียนหลังใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ แบบ ๓๒๔ ล.ตอกเสาเข็ม งบประมาณ ๑๙,๒๖๖,๐๐๐ บาท

- พ.ศ.๒๕๖๐ โรงเรียนภูเขียว ได้รับจัดสรรงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน ๒๑๖ ก. จำนวน ๒,๕๙๓,๓๐๐ บาท
- พ.ศ.๒๕๖๑ โรงเรียนภูเขียวได้รับอาคารโดมเตชะธัมโม รวมใจ ๖๙ ปี จามความเมตตาหลวงพ้อสายทอง เตชะธัมโม
- พ.ศ.๒๕๖๒ โรงเรียนภูเขียวได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างโรงอาหาร และอาคารพลศึกษา ๒ ชั้น งบประมาณ ๑๐,๒๒๑,๗๑๑ บาท
- พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนภูเขียว ได้รับจัดสรรงบประมาณ สร้างบ้านพักครู ๘ ครอบครัว งบประมาณ ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท
- เข้ารับพระราชทานรางวัลบัณฑิตสมโภช ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ โดยเข้ารับพระราชทานรางวัลจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 - โรงเรียนส่งเสริมการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ดีเด่น โดยเข้ารับพระราชทานรางวัลจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

อัตลักษณ์

ลูกชมพู - ชาว ไฟเรียนรู้ คู่คุณธรรม

เอกลักษณ์

เป็นเลิศวิชาการ เด่นด้านภูมิทัศน์ ทัศนศิลป์ กีฬา ศรัทธาจากชุมชน เปี่ยมล้ำคุณธรรม

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตัวอักษร	ภ.ช. แบบลายไทยอยู่ในวงกลม
ด้านบน	มีคบเพลิง และรัศมีล้อมรอบ
ด้านล่าง	มีแถบแพรโค้ง มีคติพจน์ภาษาบาลี “สจฺจํ เว อมตา วาจา”



ความหมาย

ตัวอักษร ภ.ช.	แทนชื่อโรงเรียน
คบเพลิง	หมายถึง แสงสว่าง ความรู้ ปัญญา

ภ.ช.

สีประจำโรงเรียน

“ชมพู - ชาว”	
สีชมพู	หมายถึง ความรัก ความร่าเริง และความเยือกเย็น
สีขาว	หมายถึง ความสะอาด และความบริสุทธิ์

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ต้นทองกวาว”

คติธรรม คำขวัญ ปรัชญา สีประจำโรงเรียน สัญลักษณ์โรงเรียน

คติธรรม	“มารยาทดี เป็นศรีแก่ตนเอง และวงศ์ตระกูล”
คติพจน์	สจฺจํ เว อมตา วาจา “วาจาจริงเป็นสิ่งไม่ตาย”
คำขวัญ	“มีจรรยา กีฬาดี ดนตรีเด่น เน้นวิชาการ ประสานชุมชน”
ปรัชญา	“ทุกคนสามารถเรียนรู้ได้”

มาร์ชโรงเรียนภูเขียว

คำร้อง-ทำนอง : ดนัย ก. มานะศิลป์

โรงเรียนภูเขียวนี้นับถือเลื่องลือก้องไกล	พวกเราทั้งหลายล้วนหลังความหวังดี
ดุจเป็นพี่น้องแน่นหนา รักสามัคคี	ต่างผูกใจไมตรีทุกคนเราพลีเพื่อเกียรติสมญา
ฝากอนาคตไว้ใสสว่างหมายทางปองมัน	มุ่งแต่ขยัน พากเพียรเรียนวิชา
มารยาทเรียบร้อย รักเกียรติรักความก้าวหน้า	ต่างคนมีจรรยา นบนอบบูชาผู้มีบุญคุณ
ระเบียบเรางาม ประพฤติตามกรอบวินัย	ต่างมีดวงใจ สดใสเหมือนดอกไม้แรกรุ่ง
เรารักใคร่ เห็นใจร่วมจิตเจือจุน	ตั้งแสงอรุณเบิกฟ้า พาสุขสม
ชมพู-ขาว สีสงามเด่นสวยเป็นสง่า	เก่งการกีฬาพร้อมพร้อมสร้างนิยม
ปวงชนแซ่ซ้องร้องเอ่ยล้วนเขยล้วนชม	ร่วมดวงใจเกลียวกลมสมเป็นเยาวชนชาติไทยเราเอย

๒. ข้อมูลด้านผู้บริหาร

๒.๑ นายกษิตศ ปल्लीญาติ

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว จำนวน ๔ คน มีดังนี้

๑) นายหัฐพงษ์ ชาติไทย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒) ว่าที่พันตรีเทพฤทธิ์ สารฤทธิ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) นางสาวรี เบคเคอร์

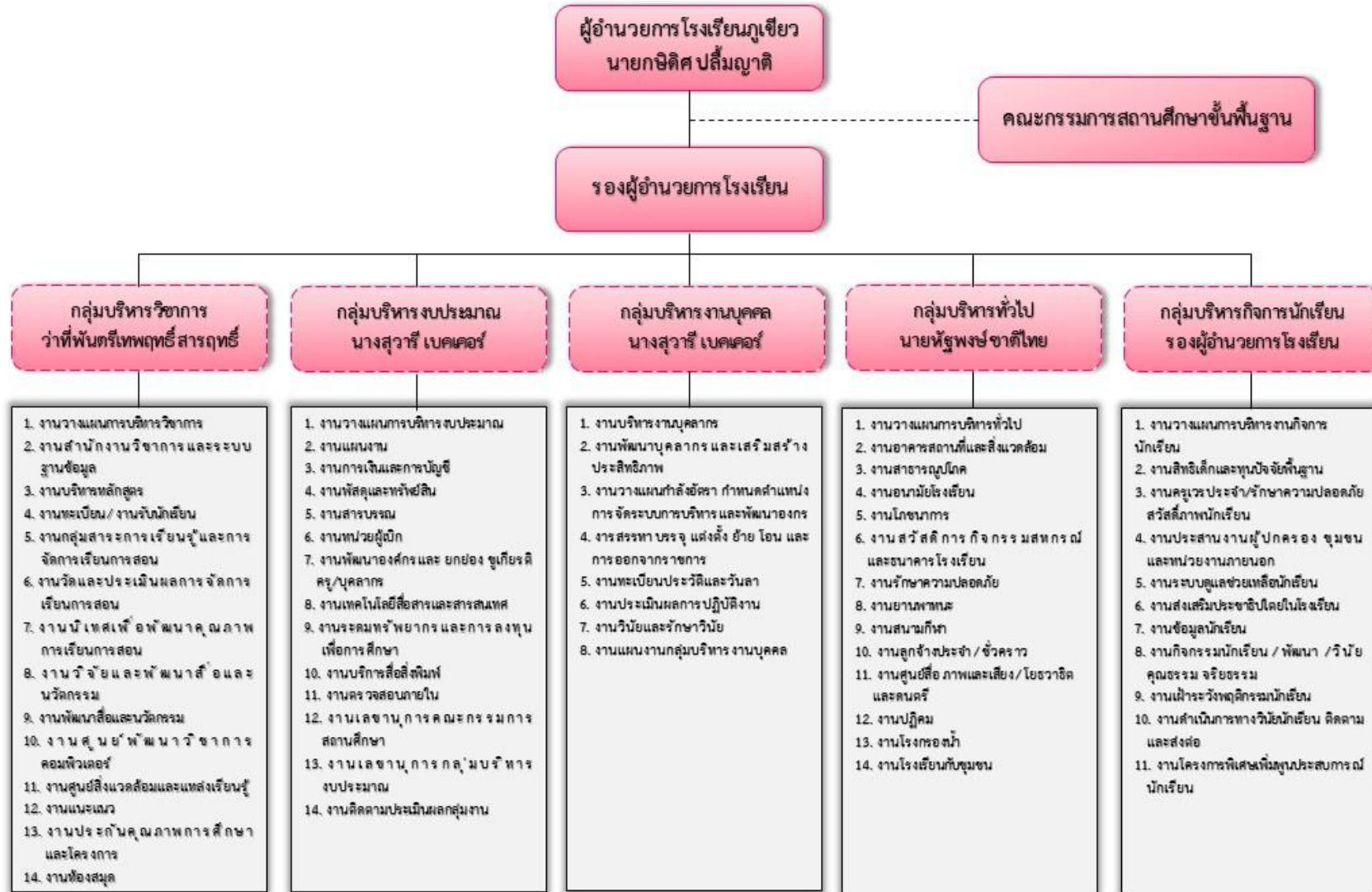
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

และกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนภูเขียว



ส่วนที่ ๒

พรรณนางานโรงเรียนภูเขียว

๑. ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายกษิตติศ ปลื้มญาติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๓. ว่าที่พันตรีเทพฤทธิ์ สารฤทธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔. นางสาวารี เบคเคอร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๕. รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานงานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริการงานวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ งานวางแผนกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายงาน

- วางแผนนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนประจำปี
- เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาดูงานของโรงเรียน/หน่วยงาน
- ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการตรวจสอบและติดตาม ประเมินรายงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย เพื่อพัฒนางานและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๘. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการของศูนย์สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงาน ได้ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒.๒.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาระบบประกันคุณภาพภายใน และระบบประกันคุณภาพภายนอก
๒. ศึกษาระบบมาตรฐานและตัวชี้วัดโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามเกณฑ์ OBECQA
๓. ประสานงานจัดทำตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโรงเรียน
๔. ดูแล รับผิดชอบ ติดตาม ประเมินผลตามมาตรฐานตัวชี้วัด การประกันคุณภาพภายในและประกันคุณภาพภายนอก และเกณฑ์ OBECQA
๕. รายงานประจำปี โดยจัดทำ SAR และโครงสร้างองค์กรทุกปีการศึกษา
๖. จัดรวบรวมข้อมูล/สารสนเทศ นิทรรศการไว้อย่างต่อเนื่องที่ห้องเสนาคำ

๒.๒.๓ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดการวิชาการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติมและจัดนักเรียนเข้าตามกลุ่มวิชา
๓. ปรับปรุง การ จัด แผน การ เรียน ให้ สอด คล้อง กับ นโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้นักเรียนตามโอกาส ที่เหมาะสม
๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการ พิเศษต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุก รายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และติดตามการสอนของครู ดูแลการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับสภาพ ของนักเรียน
๘. สำรวจและรวบรวมปัญหาการจัดการเรียนการสอนจากครูผู้สอน เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข
๙. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของ ปัญหาและความต้องการจำเป็น เพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ
อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปรายจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้

๑๑. ให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๑๒. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการเรียน
การสอน รวมทั้งจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู และนิเทศการเรียนการสอน
ให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้นั้น

๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อวางแผนการผลิต
การใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อการวางแผนงาน/โครงการ
และการพัฒนาห้องสมุด

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพ
และตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน/โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี
การศึกษา

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไป
อย่างถูกต้องและประหยัด

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ และการให้บริการห้องสมุดที่เหมาะสม
สะดวกและรวดเร็ว

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านอย่างยั่งยืน และจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริม
การเรียนรู้

๖. ดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๗. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้สามารถใช้งานได้
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. บริการหนังสือ สื่อการเรียนการสอน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
งานห้องสมุดให้กลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปและรายงานผล
การปฏิบัติงานตามแผนงาน/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. จัดทำประวัติและรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา สรุปเอาไว้เป็นข้อมูล
๖. จัดทำประวัติและรายละเอียดการศึกษาต่อ/การเข้าทำงาน ของนักเรียนที่จบการศึกษารายงานต่อโรงเรียน

๒.๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษานโยบาย/จุดเน้นและแนวทางปฏิรูปขับเคลื่อนการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. วางกรอบการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ประสานงานการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. กำกับติดตามการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปรายงานข้อมูล/สารสนเทศทุกภาคเรียน

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ หัวหน้างานวิชาการ ๑ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๑.๑ งานรับนักเรียนและฐานข้อมูล DMC ขอบข่ายงาน

ดูแลระบบโปรแกรมงานทะเบียนและขอบข่ายงานการรับนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานข้อมูล/สารสนเทศ ตามโปรแกรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานกำหนดและรายงานให้ตรงกำหนดเวลา ดูแลระบบงานทะเบียนและวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งาน และพร้อมรับภาวะฉุกเฉินตลอดเวลา

๒.๓.๑.๒ งานแผนงานและพัสดุ ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริการวิชาการ และหลักสูตรรับหนังสือเข้า - จ่ายหนังสือออก ประสานงานกับธุรการของโรงเรียน เพื่อติดต่อ ประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียน รับ - ส่ง กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและแนวปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตของกลุ่มบริหารวิชาการทั้งหมดรวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริการวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการจัดทำ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระ การเรียนรู้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ และจัดทำเอกสารเสนอโรงเรียน ตามสายงาน

๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. สำรอง ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล พัสดุประจำปี เพื่อขออนุมัติ ซ่อมบำรุง หรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ

๗. ควบคุม ดูแล งานการเงินของกลุ่มบริหารวิชาการ (เงินนอก งบประมาณที่กลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับการจัดสรรให้) ดูแลการเบิก - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีการเงิน และจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๓ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. สำรองและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมของครู ในโรงเรียนตามสภาพจริง

๒. ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการในการผลิตสื่อแยก เป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. วางแผนให้ความรู้ ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

๔. ประสานงานกับสื่อดิจิทัลศึกษา มุ่งให้เกิดการใช้สื่อให้เกิดประโยชน์

สูงสุดกับผู้เรียน

๕. เปิดโอกาสให้ครูแสดงผลงานสื่อการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ให้คำแนะนำปรึกษากับครู เพื่อมีโอกาสปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับคุณภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ หัวหน้างานวิชาการ ๒ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๒.๑ งานทะเบียน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้

๒. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น

๑) ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่

๒) ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน

๓) ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า - ย้ายออก

๔) ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ - สกุลนักเรียน

๔. จัดทำและออกหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน/จบหลักสูตร) เช่น

๑) ออกใบรับรองผลการเรียน/ออกระเบียนแสดงผลการเรียน

๒) สำรວจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร/รายงานการจบหลักสูตร/จำหน่ายนักเรียน

๓) ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล

๔) จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน

๕) รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี

๖) ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่ตั้งบ้านการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ

๗) จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงาน

ต้นสังกัด

๕. จัดทำเอกสารการเรียนรู้ให้เป็นระบบ/ถูกต้องตามระเบียบ ฯ

๑) จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA

๒) จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๓) การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียน

เฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยก

เป็น ๕ ภาคเรียน, ๖ ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

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

จบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

๖. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียน

ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๗. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการ

เรียนจากสถานศึกษาอื่น ๆ สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทบทวนอย่างทั่วถึง

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๒ งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

และดูแลระบบ SGS ขอบข่ายงาน

๑. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาแบบอิงมาตรฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริการ

วิชาการและหลักสูตร ด้านการวัดและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผล

และประเมินผล ตลอดจนการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. รวบรวมสถิติ การสอบผ่าน หรือ การติด ๐, ร, มส

และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ โดยกรณีเรียนซ้ำชั้น หรือการสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๕. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ. ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

๖. จัดหา/จัดซื้อ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อดำเนินการวัด

และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๓ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานตามโครงสร้างของการบริหารกลุ่มบริการวิชาการ และหลักสูตร
๒. จัดทำข้อมูล/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดำเนินการตามภารกิจเร่งด่วน/งานนโยบายเร่งด่วนของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงเวลา

๒.๓.๓ หัวหน้างานวิชาการ ๓ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานดำเนินงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๓.๑ งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครู อาจารย์ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตร
๓. จัดดำเนินการหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือการผลิตสื่อการเรียนการสอน และควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอนและวัสดุ ฝึกที่ได้มาตรฐานตรงตามหลักสูตร
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๗. จัดดำเนินการให้ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษา ประเมินความพึงพอใจหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดตารางเรียนตารางสอนในทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษากรอบการนำกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การพัฒนาการเรียนการสอนและการยกระดับผลสัมฤทธิ์
๒. วางกรอบกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การปฏิบัติ ในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องเรียน

๓. ประสานงาน/นิเทศ/ติดตามให้การดำเนินการวิจัยให้ตรง
เป้าหมายตามที่กำหนด

๔. รายงานการวิจัยและพัฒนาทุกภาคเรียน

๒.๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติมและจัดนักเรียนเข้าเรียนตามกลุ่มวิชา
๓. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ
๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่าง ๆ
๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา
และการปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในทุกกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อำนวยความสะดวก ด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อ
ต่อการจัดการเรียนรู้และติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียน

๒.๕ งานสหวิทยาเขตภูตะเกา - ทุ่งกะมัง ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานโรงเรียนในเครือข่าย จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสหวิทยาเขต
ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด
๒. กำหนดมาตรฐานวิชาการและเป้าหมายการพัฒนาทางวิชาการของโรงเรียนในสหวิทยา
เขต
๓. จัดทำแผนการรับนักเรียนภายในสหวิทยาเขตให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการเพื่อการใช้ทรัพยากรบุคลากร
ร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขต
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพครูและนักเรียนของโรงเรียนในสหวิทยาเขต
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของสหวิทยาเขต และรายงาน
ต่อประธานกรรมการ เครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๗. เสนอแนวทางของการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ
ด้านบริหารบุคคล และด้านบริหารทั่วไปต่อเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการมัธยมศึกษาจังหวัด
เพื่อการพิจารณาให้การสนับสนุนสหวิทยาเขตในการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการมัธยมศึกษาสู่สากล

๘. สร้างความร่วมมือระหว่างโรงเรียนสหวิทยาเขต โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน เป็นสำคัญ

๙. ประสานงานโรงเรียนในเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสหวิทยาเขต

๑๐. จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสหวิทยาเขต

๑๑. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง

๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน มัธยมศึกษา

๓. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานบริหารทั่วไปให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินการตามขอบข่ายหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียว กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

๓.๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนภูเขียว ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและตามนโยบาย ของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีขอบข่ายหน้าที่ ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

๒.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑

๒.๒ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒

๓. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน ประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๑ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงาน ดำเนินงานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมายให้งานกิจการนักเรียนเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๑ งานวินัยนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไขนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๘. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียนการติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๓.๒ งานพิธีหน้าเสาธง ขอบข่ายงาน

๑. ประชุมครูเวรประจำวันหน้าเสาธง เพื่อชี้แจงขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ร่วมเร่งรัดนักเรียนเข้าแถว เพื่อให้ทันต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรม หน้าเสาธง
๓. เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบัน ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๔. เพื่อการนัดหมายกิจกรรมที่จะต้องดำเนินร่วมกันในวันนั้น ๆ
๕. เพื่อให้ครูและนักเรียนได้พบปะพูดคุยสร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

๖. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในลักษณะต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับช่วงเวลาสถานการณ์ที่เป็นอยู่

๗. เพื่อการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่นักเรียนควรได้รับรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานเวรประจำวัน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานรักษาความปลอดภัยและดูแลสุขภาพของนักเรียน

๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและสุขภาพนักเรียน เช่น อบรมความรู้เกี่ยวกับการจราจร การป้องกันการเกิดอาชญากรรม เป็นต้น

๓. ดูแลความสงบเรียบร้อยทั่วไป ภายในโรงเรียนและจัดทำมาตรการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและสุขภาพนักเรียน

๔. ดำเนินการตรวจสอบสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนเมื่อพบสถานที่หรือบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้รีบประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการปรับปรุงให้เกิดความปลอดภัยแก่นักเรียน

๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันในการดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับการมอบหมาย

๓.๓.๔ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมแก้ไขพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๓. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับให้เข้าใจ และชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๔. อบรม ตรวจ ควบคุม ดูแล แก้ไขเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ

๕. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจ เช็ก ควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมสัทธิการมาสาย - ควบคุม กำกับดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับตนเอง

๖. ร่วมพิธีกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งที่มีกิจกรรม

๗. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน

๘. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ

๙. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับ ความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับและผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

๑๐. ดูแลการทำความสะดวกห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ ต่อการศึกษาหรือวันสำคัญทางราชการและศาสนา

๑๑. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ ทั้งต้องประสานงานกับฝ่ายวัดผล ฝ่ายแนะแนวและผู้ปกครอง

๑๒. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตรการเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียน ทราบอย่างชัดเจน

๑๓. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษ ที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษา นักเรียน ให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบเพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้มีพฤติกรรมที่ดี

๑๔. ตรวจสอบดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาด ของนักเรียนความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่น ๆ

๑๕. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี

๑๖. ตรวจสอบ ตรวจสอบหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของโรงเรียนนักเรียนในที่ปรึกษาสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสม กับสภาพนักเรียน

๑๗. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตน เหมาะสมวางตัวเป็นครูที่ดีตลอดเวลา

๑๘. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ติดตาม สรุปร ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานสถานักเรียนและกรรมการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน - ชุมชน
๒. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๓. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน
๔. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่อง
๕. ร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๖. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๗. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุม การเข้าแถวการสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๘. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้นและปรับปรุง ออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน บริหารกิจการนักเรียน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานสารวัตรนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม และแก้ไขความประพฤตินักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน ตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๓๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวกับนักเรียน ระเบียบอื่น ๆ ที่ว่าด้วยนักเรียน
๓. ติดตามและประสานงานในรูปแบบต่าง ๆ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๔. ติดตามและประสานงานกับผู้ปกครองและหน่วยงานภายนอก เพื่อดูแล แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕. ดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ รวมทั้งให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามความมุ่งหวังของโรงเรียน มีทักษะชีวิตและสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๖. อำนวยความสะดวกในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดระเบียบ การจราจรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๗ งานคณะสี ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน กิจกรรมกีฬาและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กำกับติดตามควบคุมดูแลนักเรียนในคณะสีให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๓. นำนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๘ งานสำนักงานกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อใช้บริการ

๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน รับ - ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่ม ฯ

๓. รวบรวมระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของกลุ่ม ฯ

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ งบประมาณและการเงิน

๕. การจัดระบบข้อมูล รวบรวมข้อมูล สรุปและประมวลผลงาน/โครงการ

๖. ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๗. ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๙ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่าย

งาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานข้อมูลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. เชื้อคสถิติการมาเรียนของนักเรียน (มาสาย, ขาดเรียน) เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อรับทราบและลงนามและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ

๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

๖.๑ จัดเก็บหนังสือราชการลงในแฟ้มหมวดหนังสือราชการเข้า

๖.๒ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณจัดส่งหนังสือราชการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๓ จัดเก็บหนังสือราชการได้ - ตอบ/ส่งออกจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๔ ลงทะเบียนคุมของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนในแฟ้มหนังสือราชการส่งออก

๗. ตรวจสอบการประเมินงานกิจกรรมนักเรียน

๘. สรุปข้อมูลการร่วมพิธีหน้าเสาธงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน (กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน) และคณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ๒ ขอบข่ายงาน

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประสานงานดำเนินงานกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้งานกิจการนักเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓.๔.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๕. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - ๖.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๖.๒ การคัดกรองนักเรียน
 - ๖.๓ การส่งเสริมนักเรียน
 - ๖.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา
 - ๖.๕ การส่งต่อ
๗. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาตามที่กำหนด
๙. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๑๑. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๒. ติดตาม สรุปรูป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดระบบงานแนะแนวในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแนะแนวทางการศึกษา อาชีพ ทักษะชีวิต ฯลฯ เพื่อให้ นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ และอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ประสานการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนกับคณะกรรมการ
งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. คัดกรองนักเรียนและให้การช่วยเหลือนักเรียนในกรณีที่ต้องการ
ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

๕. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแนะแนว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานและทุนการศึกษาของนักเรียน
ช่วงชั้นที่ ๓

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง
ระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้าน
การทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อแสวงหาความร่วมมือความ
ช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ขอบข่ายงาน

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดีและมี
ความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีชมพู - ชาว เกียรติบัตรยกย่องชมเชย
นักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา
และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญ
ทางศาสนาและวันสำคัญของชาติ

๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม

๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพัน
ระหว่างครูและนักเรียนและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ เช่น กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ กิจกรรมของหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดฝึกอบรมและพัฒนานักเรียน เป็นต้น
๒. ดำเนินงานตามแผนงานกิจกรรมพิเศษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น
๔. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อโรงเรียนรับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ งานส่งเสริมกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
๒. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
๔. จัดกิจกรรมประกวดแข่งขันเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมคณะสีในรูปแบบต่าง ๆ และกีฬาแก่นักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ งานกิจกรรมนักเรียน ขอบข่ายงาน

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

๓.๔.๘ งาน TO BE NUMBER ONE ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานของโรงเรียนและการดำเนินงานโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สรรหาคณะกรรมการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำและแนวทางในการดำเนินงานแก่นักเรียน
คณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียน

๔. จัดประชุมนักเรียนคณะกรรมการชมรม TO BE NUMBER ONE
ของโรงเรียน เพื่อประสานความร่วมมือ ส่งเสริม พัฒนาและรับฟังปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๕. ติดต่о ประสานงาน ขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินงานชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน เช่น งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการไคร่ติดยาเสพติด กลุ่มสาระการเรียนรู้ สาธารณสุข อ่างเภอภูเขียว โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ เป็นต้น

๖. ประสานงาน จัดส่งคณะกรรมการหรือสมาชิกของชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายและกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำหรับคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

๔.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนภูเขียว ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐาน
การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและตามนโยบายของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงาน
ของกลุ่มบริหารทั่วไป

บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่ง
เป็น ๓ ส่วน คือ

๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๒.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒

บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชุม
ปรึกษาหารือวางแผนประสานงานโดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลในกลุ่มงาน
บริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ
และตามแผนงาน/โครงการ

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ขอข่าทำงาน

๑. วางแผนการบริหารจัดการ ประชุมปรึกษาหารือและดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทุกภาคส่วนให้คำแนะนำ วางแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ การดำเนินงานและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑ ขอข่าทำงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑ มีขอข่าความรับผิดชอบงานด้านต่าง 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 คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัยและการจัดการ

กล้องวงจรปิด

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 คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและป้องกันการ

แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค

ขอข่าทำงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย

๒. วางแผน ประสานงานและดำเนินการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ในโรงเรียน

๓. วางระเบียบ กำหนดแนวปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวต่อโรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. จัดแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงานประจำและงานพิเศษแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมาะสม รวมทั้งติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมบำรุง วัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติและไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๖. ประสานงานเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและพร้อมใช้

๗. พัฒนาและปรับปรุงสาธารณูปโภคทุกประเภทในโรงเรียน เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งภายในและภายนอก

๘. จัดให้มีจุดบริการน้ำดื่มและน้ำใช้ให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนอย่างเพียงพอ

๙. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ให้มีคุณภาพและปลอดภัยสำหรับการอุปโภคและบริโภค

๑๐. ควบคุม กำกับดูแล และกำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์

๑๑. รายงานการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคต่อทางโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เกิดผลดีแก่ทางราชการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๒ คณะกรรมการงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินงานจัดระเบียบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. จัดวางระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดการศึกษา อบรม พัฒนาและปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานตามกรอบงาน และความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔. นิเทศ กำกับติดตามควบคุมการทำงานและประเมินผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๓ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานยานพาหนะของโรงเรียน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรในโรงเรียน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะ การขอใช้ การบำรุงรักษา

๔. ดูแลรักษาและจัดซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปกติ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแล และสั่งการพนักงานขับรถ ที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๔ คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ขอบข่าย

งาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดสภาพบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ มีความร่มรื่นและสวยงาม

๒. ประสานกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ในการพัฒนาและปรับปรุงสภาพสวนหย่อมให้สวยงาม บำรุงดูแลรักษาต้นไม้และปลูกไม้ยืนต้น เพิ่มเติมทุกปีการศึกษา

๓. ดำเนินการวางแผน ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระ การเรียนรู้ ชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญ ตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาหรือนโยบายของรัฐบาล

๔. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวในการทำงานพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาบรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๕ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย และการจัดการ

กล้องวงจรปิด ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการงานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนรักษาความปลอดภัย และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ เวกกลางคืน และเวรวันหยุดราชการ

๓. จัดทำคำสั่งยามรักษาการณ์ เวกกลางคืน และเวรวันหยุดราชการ รวมทั้งนิเทศ กำกับติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการเป็นระยะ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๖ คณะกรรมการงานโภชนาการ ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงอาหารโรงเรียน ฎเชี่ยวชาญให้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

๒. ควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามการจำหน่ายอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของโรงอาหาร

๓. ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราวของโรงอาหารให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้บริการโรงอาหารอย่างมีระเบียบวินัย

๕. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงอาหารให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดนำส่งรายได้ให้กับทางโรงเรียนทุกสัปดาห์ที่เปิดทำการเรียนการสอน

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๘. พัฒนาปรับปรุงโรงอาหารให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความสะอาด สดชื่น ถูกสุขอนามัย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๗ คณะกรรมการงานโรงผลิตน้ำดื่ม ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดการงานโรงผลิตน้ำดื่ม เพื่อผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับความต้องการสำหรับคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน และจัดจำหน่ายให้กับนักเรียนในราคาถูกกว่าท้องตลาด
๒. พัฒนาและปรับปรุงโรงผลิตน้ำดื่มให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข
๓. จัดให้บริการน้ำดื่มสำหรับบุคลากรในโรงเรียน อย่างเพียงพอ
๔. ตรวจสอบคุณภาพน้ำที่ผลิต เพื่อบริการให้มีคุณภาพ สะอาดและปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวของโรงผลิตน้ำดื่มให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของโรงกรองผลิตน้ำดื่ม ให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดนำส่งรายได้ให้กับทางโรงเรียนทุกสัปดาห์ที่เปิดทำการเรียนการสอน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียนอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒.๒.๘ คณะกรรมการบ้านพักครู ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานของงานบ้านพักครู
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในการปรับปรุง ซ่อมแซมบ้านพักครูของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ในการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนและแจ้งให้ผู้ที่เข้ามาอยู่บ้านพักครูให้ทราบทุกครั้ง
๔. ประสานงานกับผู้ที่อาศัยอยู่ในบ้านพักครูของโรงเรียน เมื่อมีการซ่อมแซมหรือการต่อเติมบ้านพัก
๕. อำนวยความสะดวกในการใช้บ้านพักครูแก่ผู้ที่อยู่บ้านพักครูของโรงเรียน
๖. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๙ คณะกรรมการงานบริการห้องพิเศษและอาคารพิเศษ

ขอข่ายงาน

๑. การจัดบรรยากาศห้องพิเศษและอาคารพิเศษ ให้มีแสงสว่างเพียงพอ ตกแต่งที่สวยงามและมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการใช้งาน มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จัดให้มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่แออัด มีป้ายบอกวิธีทำงาน แนะนำเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือ มีป้ายเตือนเรื่องความปลอดภัย มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย มีป้ายแนะนำการบำรุงรักษาเครื่องมือ

๒. จัดทำแผน ตารางและระเบียบการใช้ห้อง มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ห้องตามแผนและตารางที่กำหนด ดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี จัดงบประมาณสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดในแผนปฏิบัติการ บันทึกสถิติการใช้ห้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑๐ คณะกรรมการงานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอข่ายงาน

๑. วางแผน ดำเนินการ การประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. ควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและบุคคลทั่วไป

๔. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กร จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี เก็บรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒.๑๑ คณะกรรมการศูนย์เฉพาะกิจเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสถานศึกษา ขอข่ายงาน

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวก จัดสรรงบประมาณ กำกับ ติดตามการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสถานศึกษาโรงเรียนภูเขียวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตามการดำเนินงานในการเฝ้าระวัง และการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID - 19) กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนภูเขียวและหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ติดตามเฝ้าระวังและการป้องกันการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒ ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
ทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ มีขอบข่ายความรับผิดชอบงาน
ด้านต่าง 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 คณะกรรมการบริหารระบบงานเทคโนโลยีสื่อสาร

และสารสนเทศ

๔.๒.๓.๘ คณะกรรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และบริหาร

จัดการ Website โรงเรียน

๔.๒.๓.๙ คณะกรรมการงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว

๔.๒.๓.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

กลุ่มงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๑ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานพยาบาลของโรงเรียน
ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย

๒. วางแผนการจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย กำหนด
ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสุขภาพอนามัย จัดทำคู่มือการใช้บริการเผยแพร่
ให้ครูและนักเรียนทราบ

๓. จัดให้มีสถานที่สำหรับการพยาบาลเบื้องต้น สถานที่พัก
สำหรับผู้ป่วย จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อการปฐมพยาบาลจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์รักษาพยาบาล
ให้พร้อมเพียงตลอดเวลา

๔. ให้การปฐมพยาบาลแก่ครูและนักเรียนที่มาใช้บริการ
ประสานงานกับโรงพยาบาลในกรณีที่มีผู้ป่วยหนัก พร้อมประสานพาหนะสำหรับส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล

๕. รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน
และบุคลากรจัดทำทะเบียนสุขภาพประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพและให้ความรู้
ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากร

๖. จัดนิทรรศการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากร
ในเรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันยาเสพติดให้โทษ การป้องกันโรคเอดส์
และสิ่งที่เป็นประโยชน์ด้านอื่น ๆ

๗. รวบรวมข้อมูลด้านการใช้บริการสุขภาพอนามัยเสนอ
ต่อทางโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๒ คณะกรรมการงานอาคารพลศึกษาสนามกีฬา ขอบข่าย งาน

๑. ประชุม วางแผน และดำเนินการเพื่อให้การบริหาร
จัดการสนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา (ยิมเนเซียม) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียน เยาวชน พ่อค้า ประชาชน
และบุคคลทั่วไปในชุมชน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการออกกำลังกายด้วยการเล่นกีฬาต่าง ๆ
ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่ปลอดอบายมุขและสิ่งเสพติดให้โทษ

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎ กติกามารยาทในการ
ใช้สนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา (ยิมเนเซียม)

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแล รักษาความสะอาด
สนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา (ยิมเนเซียม) ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๕. กำหนดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ และวิธีการต่าง ๆ
ในการให้บริการแก่สมาชิกจัดเก็บรายได้ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดทำรายงานการบริหารจัดการ
และจัดส่งรายได้แก่สถานศึกษาต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๓ คณะกรรมการงานวงโยธวาทิต ดนตรี และนาฏศิลป์

(๑) คณะกรรมการงานวงโยธวาทิตและดนตรีสากล

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
วงโยธวาทิตและดนตรีสากลโรงเรียนภูเขียว

๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลนักเรียนวงโยธวาทิตและดนตรีสากลโรงเรียน
๓. ให้บริการวงโยธวาทิตและดนตรีสากลในกิจกรรมพิธีหน้าเสาธงและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการวงโยธวาทิตและดนตรีสากลในงานเทศกาลสำคัญและงานพิธีการต่าง ๆ ของชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) คณะกรรมการงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมือง และนาฏศิลป์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์โรงเรียนภูเขียว
๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อมและควบคุมดูแลนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์
๓. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนภูเขียว
๔. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานเทศกาลสำคัญและงานพิธีการต่าง ๆ ของชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน และดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานเทคโนโลยีสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
๒. ให้บริการเสียงตามสายภายในโรงเรียนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๕. จัดเก็บหลักฐานข้อมูลบุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน เช่น ผู้ปกครองศิษย์เก่า ผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อนำความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านี้มาพัฒนาโรงเรียนต่อไป

๖. เก็บรวบรวมข่าวสารของโรงเรียนที่เผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมมาใช้ในการประชาสัมพันธ์

๗. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อผู้เยี่ยมชมและผู้ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๘. จัดให้มีการบริการรับ - 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 และประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานตามชั้นตอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๖ คณะกรรมการงานศูนย์สื่อ ภาพและเสียง ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการระบบสื่อ ภาพและเสียงของโรงเรียน

๒. จัดรวบรวมข้อมูลสื่อกลาง (ภาพและเสียง) ของกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและประสานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลภาพและเสียงที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. จัดทำสื่อ นำเสนอภาพและเสียงประเภทต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนหรือคณะครูขอความอนุเคราะห์

๔. ให้บริการสื่อกลางประเภทภาพและเสียงตามที่ได้รับ
การร้องขอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๗ คณะกรรมการบริหารระบบงานเทคโนโลยีสื่อสาร

และสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและเครือข่าย Internet โรงเรียนสู่มาตรฐานสากล

๒. ดูแลระบบเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอนกลุ่ม การงานอาชีพและเทคโนโลยีตลอดทั้งศูนย์วิชาการเทคโนโลยี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๘ คณะกรรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และบริหาร

จัดการ Website โรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เป็นเว็บมาสเตอร์วางแผน ออกแบบส่วนเนื้อหาเว็บไซต์ ปรับปรุงข้อมูลที่ได้จากผู้ใช้

๒. พัฒนาเทคนิคหรือรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย

๓. บริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเข้าถึงง่าย

๔. เป็นเจ้าหน้าที่เครือข่าย แบ่งบันทรัพยากรให้นักเรียน ครูและบุคลากร สื่อเก็บข้อมูลให้ใช้ร่วมกัน

๕. ดูแลระบบให้สามารถใช้บริการได้

๖. ดูแลติดตั้งบำรุงรักษาให้บริการสามารถทำงานได้ ตลอดเวลา

๗. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำคัญบนเว็บไซต์ โรงเรียนและหรือองค์กรอื่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๙ คณะกรรมการงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน ปฎิคมให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ จัดเลี้ยงในการ ดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียนในรอบปี ๒๕๖๕

- ของงานปฎิคมโรงเรียน
๔. ดูแล กำกับ ติดตามการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ต้อนรับจัดเลี้ยงของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการ
- ในการจัดประชุมสามัญประจำปี
๖. ดำเนินการจัดเครื่องดื่ม/น้ำดื่ม/อาหารว่างให้กับคณะครู
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓.๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่ม

งาน ขอบข่ายงาน

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

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริหารงบประมาณ คณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียว กลุ่มบริหารงบประมาณ การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานวางแผนการบริหาร กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศ
งานงบประมาณให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๒.๒ นโยบายและแผน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณ
และแผนปฏิบัติการ

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๓ - ๔ ปี

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
งบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิด
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๗. ประสานกับแผนงานแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณ
และแผนปฏิบัติราชการ

๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
รายงานผลงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานการเงินและบัญชี

๕.๒.๓.๑ งานการเงินและบัญชี ขอบข่ายงาน

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน

ทุกประเภท

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ

เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

- ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการ
- เงินงบประมาณประจำปี
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิก
- พ.ศ.๒๕๔๕
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
- ให้มีประสิทธิภาพ
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่าย
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไป
- ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงิน
- ทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร
- ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง
- ของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
- ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
- ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ
- ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- ตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ
- สถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
- สถานศึกษา

๕.๒.๓.๒ งานหน่วยผู้เบิก ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเป็นหน่วยเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทที่ได้รับบริการ จัดสรรมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน

๕.๒.๓.๓ งานบำเหน็จบำนาญ ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ตรวจสอบสิทธิและเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เมื่อมีผู้เกษียณอายุราชการ (แบบ ๕๓๐๐ และชุดเอกสารประกอบ)

๒. ขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆทุกวันที่ ๑ - ๕ ของเดือน

๓. ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป

๔. ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายข้าราชการ บำนาญประจำทุกปี

๕. ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิสำหรับข้าราชการบำนาญ

๖. ดำเนินการจัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการบำนาญประจำเดือน

๗. งานอื่นตามหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง/คลัง เขต ๓/คลัง จังหวัดชัยภูมิ

๕.๒.๓.๔ งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการดำเนินการด้านข้อมูลรายบุคคลของบุคลากร ร่วมกับงานบุคลากรและวิชาชีพในเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนและการเลื่อนเงินเดือน

๒. ศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและประเมินผล การปฏิบัติงานในด้านข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๓. รับผิดชอบ กรอกและบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ตามโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาชัยภูมิ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๔. ดำเนินการงานเงินเดือน ค่าตอบแทนและการเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๕. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารและประเมินผล การปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๕ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางการศึกษา ขอบข่าย

งาน

ติดต่อประสานงานทุกองค์การภายในหน่วยงานและภายนอก
หน่วยงานในการที่จะระดมทรัพยากรและลงทุนทางการศึกษา เพื่อให้ได้งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์
สิ่งของที่จะได้นำมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์และเป็นรูปธรรม

๕.๒.๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
ของสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสาน
ความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ
สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากร เพื่อการศึกษา ร่วมกันดำเนินการระดมทรัพยากร
ทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
ภูเขียว

๓. ดำเนินบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียนภูเขียว
ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบแนวปฏิบัติของธนาคารออมสิน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๗ งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. เสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการร้านค้าโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น
ของสวัสดิการร้านค้า

๒. วางระเบียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควร
ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานและผู้อำนวยการ พร้อมทั้งกำกับติดตาม
การดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดการทั่วไปทั้งจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และดำเนินการ
ด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดตั้งสวัสดิการร้านค้า

๔. รายงานผลการดำเนินการต่อโรงเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ
อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓.๘ งานประกันอุบัติเหตุ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน
และสวัสดิการของนักเรียนด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและกรรมการของคณะกรรมการ
พิจารณาคัดเลือกบริษัทประกันอุบัติเหตุของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัยในการดำเนินงาน
ประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์และป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน

๕. ดูแลจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

เมื่อมีการบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยต่าง ๆ
จากบริษัทประกัน และการจัดทำหลักฐานในการขอใช้เงินสวัสดิการ

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ
ของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๒.๔.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์ ขอบข่ายงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง
และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยเคร่งครัดในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ
ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป
ตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการ
ใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์
ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการ
ซ่อมบำรุงเอาไว้มีการจัดงบประมาณ เพื่อการนี้อย่างพอเพียงและให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่าย
พัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากร
ฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อมหรือ
ระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/
กลุ่มสาระให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรงและบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาต ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุและขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๒.๔.๒ งานบริการและสื่อสิ่งพิมพ์ ขอบข่ายงาน

ให้บริการจัดพิมพ์สื่อต่าง ๆ ให้กับคณะครูและบุคลากรใช้ประกอบการเรียนการสอนและสื่อสารระบบดิจิทัล

๕.๒.๔.๓ งานข้อมูลและสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

สำรวจ จัดเก็บข้อมูลระบบคุณภาพ (QA) จัดทำเป็นสถิติและสารสนเทศและจัดบอร์ดแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๒.๔.๔ งานสารบรรณ ขอบข่ายงาน

ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ดำเนินการโต้ตอบ แจกเวียนหนังสือราชการ ประสานงานกับบุคคล/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการของบุคลากรโรงเรียนภูเขียว จัดทำบัญชีจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒.๔.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบบัญชีการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๒ งานบุคคล

๖.๒.๑ คณะกรรมการงานอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ/ข้อมูลพัฒนาบุคลากร ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง เสนอผู้อำนวยการตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบโรงเรียน มาตรฐานสากล
๒. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้งเสนอโดยผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน)
๔. กำกับ ดูแล งานทะเบียนประวัติ
๕. ประสานงาน ติดตาม ดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ติดตาม ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. กำกับ ติดตามการขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุกประเภทของบุคลากรและการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ คณะกรรมการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใบประกอบวิชาชีพและบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๓ คณะกรรมการงานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง ขอบข่ายงาน

๑. พัฒนาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีกรณีทางวินัย

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศด้านวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครู

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๔ คณะกรรมการงานวิทยฐานะและวิชาชีพ ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบครูผู้ประเมินและประเมินผล

๓. พัฒนาบุคลากรตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานและจุดเน้นของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔. รายงานการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทุกภาคเรียน

๕. จัดทำข้อมูลด้านวิทยฐานะของข้าราชการครูและดำเนินการตามขั้นตอน การประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๕ คณะกรรมการงานครูชาวต่างประเทศ ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดคุณสมบัติและหลักฐานคุณวุฒิทางการศึกษา

๒. คัดเลือก/สรรหาครูชาวต่างประเทศจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เครือข่ายครู ชาวต่างประเทศ เว็บไซต์สมัครงาน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบหลักฐาน ที่ใช้ในการสมัครคัดเลือก/สรรหาครูชาวต่างประเทศ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครูชาวต่างประเทศในส่วนของ การจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ/มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน

๕. ทำสัญญาจ้างระหว่างสถานศึกษากับครูชาวต่างประเทศและให้อำนาจการ สถานศึกษาเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

๖. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาออกหนังสือรับรองครูชาวต่างประเทศ เพื่อเปลี่ยนประเภทหนังสือตรวจลงตรา (วีซ่า) เป็นคนอยู่ชั่วคราว NON IMMIGRANT รหัส B

๗. ดำเนินการขอหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- ๘. ทำหนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอนในสถานศึกษา
- ๙. ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
- ๑๐. ดำเนินการขอต่ออายุการพำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทยเพื่อยื่นขอมิติถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรไทยต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.) ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี
- ๑๑. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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
- ๓. จัดทำร่างคำสั่งในองค์กร การประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ

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 ในฝ่ายที่รับผิดชอบที่ครอบคลุมตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานต่าง ๆ (เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานฝ่าย)

๒. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม ตลอดจนกำหนด คณะกรรมการนิเทศประเมินติดตามการดำเนินงานอย่างน้อย ๓ คนและไม่เกิน ๕ คน (โดยมีผู้บริหาร หรือผู้แทนเป็นประธานและหัวหน้าฝ่ายเป็นกรรมการและเลขานุการ)

๓. สรุป รวบรวม ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของงานในกลุ่มฯ ส่งมอบให้ฝ่าย สื่อเทคโนโลยีและสารสนเทศรวบรวมเป็นข้อมูลสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มอำนวยการ

๗.๑ งานเลขานุการ สำนักงานผู้อำนวยการ ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบและกลั่นกรองงานเข้า/ออกในระบบสารบรรณ งานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและประสานงานทั่วไปตามโครงการบริหารโรงเรียน สหวิทยาเขตและงานนโยบาย สพฐ.

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน (ตสน.) ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแล ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดทั้งการใช้ทรัพยากร ความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการดำเนินงานต่าง ๆ ความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ นโยบายต่าง ๆ ของทางราชการ ความเพียงพอเหมาะสมในการควบคุม ดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน

๒. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขระบบปฏิบัติงาน การควบคุม การบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินงานถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย