



คำสั่งโรงเรียนภูเขียว

ที่ ๑๙๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ โรงเรียนภูเขียว ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑/๒๕๔๖ เรื่องให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหาร งานตามโครงสร้างการบริหาร ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑. นายดลตารา ลังกาฟ้า | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการและหลักสูตร |
| ๒. นายหัฐพงษ์ชาติไทย | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ |
| ๓. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๔. นางสาวารี เบคเคอร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน |
| ๕. นางสาวศศิพัชร์ พงศ์อึ้งศักดิ์ | หัวหน้างานบุคลากรและวิชาชีพ |

๒. กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริหารงานงบประมาณสำหรับคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นางศิริวรรณ อางศรี | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายดลตารา ลังกาฟ้า | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวารี เบคเคอร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายหัฐพงษ์ชาติไทย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

ดำเนินงาน ตามขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ ภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียว กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี ๒๕๖๑ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐาน ประกอบด้วย

๒.๑ งานวางแผนการบริหาร กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานงบประมาณให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

นายหัฐพงษ์ ชาติไทย รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ

๒.๒ งานแผนงาน ขอบข่ายงาน

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานนโยบายและแผนงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายปรีชากร ภาชนะ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นายเจริญ พรมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา

๒.๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงานและควบคุมภายใน ขอบข่ายงาน

วิเคราะห์งบประมาณ จัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้เหมาะสม ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ประเมินและรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ และดำเนินการควบคุมภายในตามระเบียบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายปรีชากร ภาชนะ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางภิญญาทอง สาครี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเจริญ ราคาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาววิริญา คลังระหัด	ครู	กรรมการ
๖. นายคมสัน ป้อมอุ่นเรือน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายครรชิต เจริญชีพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายรุ่งอรุณ ห่อไธสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒.๒ งานตรวจสอบพัสดุ – งบประมาณ ขอบข่ายงาน

ตรวจสอบ ติดตามผลการใช้งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน ภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพยุง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางภิญญาทอง สาครี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ งานการเงินและบัญชี ขอบข่ายงาน

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานการเงินและบัญชีให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางเปรี๊ยะ พลอดโคกสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา

๒.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานการเงินและทรัพยากร ขอบข่ายงาน

จัดทำทะเบียนและบัญชีเกี่ยวกับการเงินให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณต่างๆ รายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทและจัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอนุรักษ์ โคผดุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา นาจ้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางจิรัฐติกาล อนันตสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางพยุ่ง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางภิญทอง สาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๒ งานหน่วยผู้เบิก ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเป็นหน่วยเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท ที่ได้รับการจัดสรร มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุรักษ์ โคผดุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา นาจ้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นางจิรัฐติกาล อนันตสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางภิญทอง สาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางพยุ่ง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ขอบข่ายงาน

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานพัสดุและทรัพย์สินให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

นายเชวงศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและทรัพย์สิน
-----------------------	------------------	-------------------------------------

๒.๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานพัสดุและทรัพย์สิน ขอบข่ายงาน

จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาลงทะเบียนและจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งก่อสร้างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นายเขวงศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงลักษณ์ จันทร์อัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายวิชิต ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวเอมอร ฝามี	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒ งานข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

สำรวจ จัดเก็บข้อมูลระบบคุณภาพ (QA) จัดทำเป็นสถิติและสารสนเทศ และจัดบอร์ดแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางพยุ่ง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเป็ลยมศรี เลิศขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิไลกัญญา เหลืองรัตนกร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางจิรัฐติกาล อนันตสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวกัญฐกาญจน์ แสงบุญเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายครรชิต เจริญชีพ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ งานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ ขอบข่ายงาน

ให้บริการจัดพิมพ์สื่อต่างๆ ให้กับคณะครูและบุคลากร ใช้ประกอบการเรียนการสอน และสื่อสาร ระบบดิจิทัล ประกอบด้วย

๑. นายเขวงศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิชิต ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายบุญส่ง ลมสูงเนิน	ช่างไม้ ระดับ ช 4	กรรมการ
๔. นางสาวเอมอร ฝามี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวนงลักษณ์ จันทร์อัน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ งานสารบรรณ ขอบข่ายงาน

ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ดำเนินการโต้ตอบ แจกเวียนหนังสือราชการ ประสานงานกับบุคคล/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์คำสั่งไปราชการของบุคลากรโรงเรียนภูเขียว จัดทำบัญชีจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ประกอบด้วย

๑. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญฐกาญจน์ แสงบุญเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางวิไลกัญญา เหลืองรัตนกร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายรัชพล จันทร์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ งานตรวจสอบภายใน ขอบข่ายงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบบัญชีการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเสนอต่อผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. นางมยุรี สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางธารทิพย์ ไพศาลพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสุภาณี สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

จัดเตรียมเอกสารการประชุมประสานงานคณะกรรมการการเข้าร่วมประชุม และจัดทำบันทึกการประชุม ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิไลกัญญา เหลืองรัตนกร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายรัชพล จันทร์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวกัญฐกาญจน์ แสงบุญเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนาคุ่ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ งานติดตามประเมินผลกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายงาน

กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานงบประมาณในรอบปีงบประมาณและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเจริญ พรหมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเขวงค์ศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเปรี๊ยะ พลอดโคกสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสายฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางภิญญาทอง สาครี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐ งานสำนักงานและพัสดุ ขอบข่ายงาน

ดำเนินการด้านขอจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุและควบคุมดูแล จักรระบบ ประสานงานพัสดุของกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญฐกาญจน์ แสงบุญเกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ งานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

ดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร จัดทำ Website โรงเรียน ติดต่อสื่อสาร รวบรวมข้อมูลทุกอย่างในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ด้วยการนำ Google Apps สู่ระบบงานทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย

นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสื่อสารและสารสนเทศ
---------------------	------------------	---------------------------------------

๒.๑๑.๑ คณะกรรมการบริหารระบบ มุ่งเน้นการดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร/ระบบการบริหาร และการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) ดูแลระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารและเครือข่าย Internet โรงเรียนสู่มาตรฐานสากล ประกอบด้วย

นายเรืองเดช สุทธิพล ครูชำนาญการพิเศษ

๒) ดูแลระบบเทคโนโลยี เพื่อการเรียนการสอนกลุ่มงานอาชีพและเทคโนโลยี ตลอดทั้งศูนย์วิชาการเทคโนโลยี ประกอบด้วย

นายมนตรี กุลหนองแดง ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๑๑.๒ คณะกรรมการจัดทำข้อมูล และจัดทำ Website มุ่งเน้นการจัดทำข้อมูลผ่าน I-School และการจัดทำ Website ของโรงเรียน จัดทำ Website ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย และได้มาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่องด้วยระบบคุณภาพ (QA) ควบคุมการนำ Google Apps for Education สู่การจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดการความรู้ ประกอบด้วย

๑. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายดวงดี โชติสุภาพ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสาวิตรี พิมพ์เมืองเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายวรวิทย์ ขาศิรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายอนุรักษ์ โคผดุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

ติดต่อประสานงานทุกองค์กรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ในการที่จะระดมทรัพยากรและลงทุนทางการศึกษา เพื่อให้ได้งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งของที่จะได้นำมาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์และเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ ขาดีไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฬารัตน์ เพชรล้ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสมใจ ผลภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพยุ่ง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางภิญญาทอง สาศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวพัชราภรณ์ อาจศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนาคุ่ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบการดำเนินการด้านข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรร่วมกับงานบุคลากรและวิชาชีพ ในเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทน และการเลื่อนเงินเดือน

๒. ศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๓. รับผิดชอบ กรอกและบันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามโปรแกรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๓๐ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ดำเนินการงานเงินเดือน ค่าตอบแทนและการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๕. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางเปรี๊ยะ พลอดโคกสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางพยุ่ง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางภิญญาทอง สาครี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสมฤทัย ปะวะภูทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางจิรัฐติกาล อนันตสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจและตัวชี้วัดกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง

๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี ๒๕๖๑

ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเชวงศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๓. กลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงานประสานงานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริการงานวิชาการและหลักสูตร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑. นางศิริวรรณ อาจศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว	ประธานกรรมการ
๒. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ พ.ต.เพฑฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสุวารี เบคเคอร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๑๑. นายตามพ์ แก้วกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางธัญญรัตน์ ขวัญประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายปรัชญา สุราสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางปภาณิตา อัจจงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวจริญญา ประเสริฐหนู	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และนิเทศภายใน ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติม และจัดนักเรียนเข้าตามกลุ่มวิชา
๓. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้นักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่างๆ
๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และติดตามการสอนของครูดูแลการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียน
๘. สำรวจและรวบรวมปัญหาการจัดการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไข
๙. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. วางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปรายจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้
๑๑. ให้คำปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๑๒. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการเรียนการสอน รวมทั้งจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู และนิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อวางแผนการผลิต การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขจร ผลภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี ชนະภู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสุรางค์รัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖. นางประทุมวรรณ ลานพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเฉลิมเกียรติ ภาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวละมัย มั่งคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายตามพ์ แก้วกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางธัญญรัตน์ ขวัญประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายปรัชญา สุราสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางปภาณิตา อางวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวจรรยา ประเสริฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร ขอบข่ายงาน

ประสานงาน ดำเนินงานวิชาการและหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายให้งานวิชาการและหลักสูตรเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ หัวหน้างานวิชาการ ๑ ขอบข่ายงาน

มีหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหลักสูตรในด้าน ประกอบด้วย

นายขจร ผลภิญโญ ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๔.๑.๑ งานทะเบียนและงานรับนักเรียนด้านเทคโนโลยีฐานข้อมูล ขอบข่ายงาน

ดูแลระบบโปรแกรมงานทะเบียนและขอบข่ายงานการรับนักเรียน งานทะเบียนนักเรียน งานข้อมูล/สารสนเทศ ตามโปรแกรมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและรายงานให้ตรงกำหนดเวลา ดูแลระบบงานทะเบียนและวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน และพร้อมรับภาวะฉุกเฉินตลอดเวลา ประกอบด้วย

๑. นายขจร ผลภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจรรยา ประเสริฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวกัญธิชา ปักกระกะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นางสาวฐานิตา อุ่เจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายณัฐวุฒิ ยอดพั่งเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๑.๒ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมของครูในโรงเรียนตามสภาพจริง
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการในการผลิตสื่อแยกเป็นรายกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. วางแผนให้ความรู้ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
๔. ประสานงานกับเสตทศศึกษา มุ่งให้การใช้สื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน
๕. เปิดโอกาสให้ครูแสดงผลงานสื่อการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ครู เพื่อมีโอกาสปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับคุณภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายดวงดี โชติสุภาพ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวสาวิตรี พิมพ์เมืองเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายวรวิทย์ ชาติศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายโชคปฏิพัทธ์ ศิริภูมิ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๑.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา (QA) ขอบข่ายงาน

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

ประกอบด้วย

๑. นายเจริญ ราคาแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปาณิตา อัจวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธนิศา ถาวรผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมร เกษมภูมิเจริญพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางปาริษฐ์ เรืองจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาววิศรา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวสุภัทรา แสงภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอรอนงค์ กลิ่นสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๑.๔ งานห้องศูนย์บูรณาการดิจิทัลเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ขอบข่ายงาน

ออกแบบการใช้ห้อง (ห้องทรายคำ) ดูแลรักษาห้อง กำกับติดตาม นิเทศ และรายงานการใช้ห้อง ทั้งนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ให้ออกแบบการใช้ห้องเชื่อมโยงกับการจัดการเรียนรู้ภายใต้โครงการมาตรฐานสากลและจัดการเรียนรู้ด้วยระบบ STEM และ IS ประกอบด้วย

๑. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายติลก เมธา มานะศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอาคม โชคบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายธีระพงษ์ มะลัทธิพิทย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายอนรรักษ์ โคผดุง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๑.๕ งานพัฒนาสื่อและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมของครูในโรงเรียนตามสภาพจริง
๒. ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการในการผลิตสื่อแยกเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. วางแผนให้ความรู้ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน
๔. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา มุ่งให้เกิดการใช้สื่อเพื่อให้เกิดประโยชน์กับผู้เรียนสูงสุด
๕. เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงผลงานสื่อการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

ประกอบด้วย

๑. นายขจร ผลภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกต ชูสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวธนิศา ถาวรผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสุภัทรา แสงภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายวรวิทย์ ชาติศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวบังอร อินสำราญ	ครู	กรรมการ
๗. ว่าที่ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ว ครู		กรรมการ
๘. นางสาวณัฐยา สบายจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนุชิตา คร้อโนนแดง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๑.๖ คณะกรรมการห้องไร้พรหมแดน/ห้องทรายคำ/คลังความรู้ ขอบข่ายงาน

ออกแบบการใช้ห้อง ดูแลรักษาห้อง กำกับติดตาม นิเทศ และรายงานการใช้ห้อง

ประกอบด้วย

๑. นายเขวงศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสุรางค์รัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางปิยนภา อ่อนอุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายดวงดี โชติสุภาพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นายวิชิต ชัยวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายอาคม โชคบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒ หัวหน้างานวิชาการ ๒ ขอบข่ายงาน

มีหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหลักสูตรในด้าน ประกอบด้วย

นางมาลี ชนะภู ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๔.๒.๑ งานวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาแบบอิงมาตรฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตรด้านการวัดและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. รวบรวมสถิติการสอบผ่านหรือการติด ๐ , ร ,มส และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่มีนักเรียนมีผลการเรียนตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ โดยการเรียนซ้ำชั้น หรือการสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๕. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ. ต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

๖. จัดทำ/จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางมาลี ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภักดิ์สนันท์ สุปพัฒนธนปภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายพงษ์สิริ ชาบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายชุมพล แก้วมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางปาร์ชญ์ เรียมจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางวงเดือน ดลประสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวรุ่งทิวา เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๘. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอรอนงค์ กลิ่นศรีสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุปราณี โชติมลทิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวจรรยา ประเสริฐหนู	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัณธิชา ปักกระกะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวฐานิตา อุ่เจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๖. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายณัฐวุฒิ ยอดพิงเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒.๒ งานแนะแนว ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบงานแนะแนว/เตรียมข้อมูลสารสนเทศทั้งระบบสำนักงานและระบบเทคโนโลยี
๒. จัดบริการแนะแนวห้อง ๒๑๑ ตลอดเวลาทำงาน
๓. จัดการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๑ ศึกษาจัดทำรายละเอียดของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม
จัดสรรวงเงินการกู้ยืมที่ได้รับ

๓.๒ จัดทำสัญญาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และแบบยืนยันวงเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔. การจัดหาทุนและตรวจสอบผู้รับทุนการศึกษา

๕. จัดทำประวัติและรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา สรุปรวบรวมเป็นข้อมูล

๖. จัดทำประวัติและรายละเอียดการศึกษาต่อ/การเข้าทำงาน ของนักเรียนที่จบการศึกษารายงานต่อโรงเรียน

ทราบ

ประกอบด้วย

๑. นายตามพ์ แก้วกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษา อุดมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมาลี ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางวรรณภา มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกณิกา นาสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์ดา ประเสริฐฐู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒.๓ งานทะเบียนและวัดผล ขอบข่ายงาน

๑. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า
ด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษาแบบอิงมาตรฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตรด้านการวัดและ
ประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรม ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการจัดทำเอกสาร
เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๔. รวบรวมสถิติการสอบผ่านหรือการติด ๐ , ร ,มส และดำเนินการแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียน
ตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ โดยการเรียนซ้ำชั้น หรือการสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๕. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ. ต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

๖. จัดหา/จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิด
ประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางมาลี ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายศักราช ดาวธง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเอมอร ฝามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นางสาวจรรยา ประเสริฐฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวกัณธิชา ปักเคราะห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวฐานิตา อุ่เจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายธีระพงษ์ มะลย์ทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ ยอดพึงเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและพัสดุ ขอบข่ายงาน

๑. ดูแลรับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตร รับหนังสือเข้า จ่ายหนังสือออก โดยประสานงานกับธุรการของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอกโรงเรียน รับ - ส่ง เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน ระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๓. ร่าง พิมพ์ บันทึกข้อความ หนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตของกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งหมดรวมทั้งคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริการวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการจัดทำ

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการและจัดทำเอกสารเสนอโรงเรียนตามสายงาน

๕. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการ และโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. สำรอง ตรวจสอบ ควบคุมดูแล พัสดุประจำปี เพื่อขออนุมัติ ซ่อมบำรุง หรือจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ

๗. ควบคุม ดูแล งานการเงินของกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร (เงินนอกงบประมาณที่กลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับการจัดสรรให้) ดูแลการเบิก - จ่ายเงิน จัดทำบัญชีการเงิน และจัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายเงิน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางมาลี ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเอมอร ฝามี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกัณธิชา ปักเคราะห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ ยอดพึงเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวจรรยา ประเสริฐฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวฐานิตา อุ่เจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๒.๕ งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานตามโครงสร้างของการบริหารกลุ่มบริการวิชาการและหลักสูตร
๒. จัดทำข้อมูล/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร
๓. ดำเนินการตามภารกิจเร่งด่วน/งานนโยบายเร่งด่วนของกลุ่มบริหารวิชาการและหลักสูตร
๔. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงเวลา

ประกอบด้วย

๑. นางสาวมาลินี เกื้อหนุน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายศักราช ดาวธง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจรรยา ประเสริฐบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวกัญธิชา ปักกระกะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายธีระพงษ์ มะลี่ยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายณัฐวุฒิ ยอดพิงเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวฐานิตา อุเจริญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓ หัวหน้างานวิชาการ ๓ นางสาวศรีรัตน์ ป้อมสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหลักสูตรในด้าน

๒.๔.๓.๑ งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

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

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศรีรัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปาณิตา อาจวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวภักดิ์สนันท์ สุพัฒน์ธนปภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายพงษ์สิทธิ์ ชามุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชุมพล แก้วมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางปาริชาญ เรียบจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นางสาวสุภาพร ลาภผล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายวรวิทย์ ชาติศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวปิยธิดา เนื่องชุมพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวจริยา ประเสริฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓.๒ งานจัดการเรียนการสอน/งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการต่างๆ ให้สอดคล้องกันความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติม และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามกลุ่มวิชา

๓. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๔. วางแผนและดำเนินการสอนให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม

๕. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่างๆ

๖. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่สอนของครูในทุกกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และติดตามดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียนประกอบด้วย

๑. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขจร ผลภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรัชญา สุราสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวละมัย มังคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเฉลิมเกียรติ ภาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางประทุมวรรณ ลานพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายดามพ์ แก้วกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสุรางค์รัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓.๓ งานวิจัยทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษากรอบการนำกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การพัฒนาการเรียนการสอนและการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒. วางกรอบกระบวนการวิจัยและพัฒนาสู่การปฏิบัติในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้และห้องเรียน

๓. ประสานงาน/นิเทศ/ติดตามให้การดำเนินการวิจัยให้ตรงเป้าหมายตามที่กำหนด

๔. รายงานการวิจัยและพัฒนาทุกภาคเรียน

ประกอบด้วย

๑. นางปาณิตา อัจวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชนิษฐา นกแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายไพบุลย์ โคตรบ้านแซ้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสาวิตรี พิมพ์เมืองเก่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวรพีภานันท์ ซาติหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกังวาน ชำนาญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางปาริษฐ์ เรืองจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวเบญญาภา ประทุมวิมุต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายธนชน กุดหอม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภัทรา แสงภักดี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุภาพร ลาภผล	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓.๔ งานจัดการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ขอบข่ายงาน

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

ประกอบด้วย

๑. นางธัญญรัตน์ ขวัญประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางยุพเยาว์ บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. นายสมควร ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้กำกับกลุ่มนักศึกษาวิชาทหาร
๔. นางประไพรัตน์ เจริญทัศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกลุ่มยุวกาชาด
๕. นายดามพ์ แก้วกัลยา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๖. นายดวงดี โชติสุภาพ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าผู้กำกับกองลูกเสือ
๗. นางสาวธนิศา ถาวรผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายธีระพงษ์ มะลัยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางณัฐวิญ หมื่นจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางเนตรชนก ทัพซ่าย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓.๕ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ขอบข่ายงาน

๑. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา
๒. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานแผนจัดกิจกรรมนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น
๔. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

๕. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน รวมทั้งการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู และนิเทศการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อวางแผนการผลิต การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน

๗. ออกแบบการใช้ห้องไร้พรมแดนและศูนย์บูรณาการระบบดิจิทัล และเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางศิริวรรณ อัจฉรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายเรืองเดช สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายปรัชญา สุราสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเฉลิมเกียรติ ภาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางประทุมวรรณ ลานพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวละมัย มังคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวศรีรัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔.๓.๖ งานโครงการพิเศษทางวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดค่ายของนักเรียนทุกประเภท

๒. จัดทำโครงการพิเศษพัฒนาทางวิชาการให้กับนักเรียน

๓. ดำเนินการสร้างชื่อเสียงให้มีผลงานทางวิชาการจากนักเรียน

๔. พัฒนาผลการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทุกด้านที่เกิดกับนักเรียนให้สูงสุด

ประกอบด้วย

๑. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศรีรัตน์ ป้อมสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเจริญ ราคแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธนิศา ถาวรผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางเนตรชนก ทัพชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางกอบแก้ว ฉัตรวิทย์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวสมร เกษมภูมิเจริญพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวเอมอร ฝามี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวสุภาพร ลาภผล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวรุ่งทิวา เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๒. นายศักราช ดาวธง	ครู	กรรมการ
๑๓. นายไพโรจน์ เจริญทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๔. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม ครู กรรมการและเลขานุการ
 ๑๕. นางสาวจริยา ประเสริฐนุ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจและตัวชี้วัดกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง
 ๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี ๒๕๖๑

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายดลดารา ลังกาฟ้า | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายขจร ผลภิญโญ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางมาลี ชนะภู | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสุรางค์รัตน์ ป้อมสุวรรณ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมาลินี เกื้อหนู | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวจริยา ประเสริฐนุ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป สำหรับคณะกรรมการดำเนินงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางศิริวรรณ อัจฉรี | ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายดลดารา ลังกาฟ้า | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นางสุวารีย์ เบคเคอร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายสุขสันต์ สมมะโน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินงานตามขอบข่ายหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนภูเขียว ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและตามนโยบายของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป มีขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑

๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒

๒.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน ประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์รอง ผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการบริหารจัดการ ประชุมปรึกษาหารือ และ ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทุกภาคส่วนให้คำแนะนำ วางแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุมดูแล กำกับติดตาม การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเทพา พรหมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสุภาณี สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวภา ทิพย์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายติลก เมธา มานะศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางหัตถ์ธรรณิษา ถือโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางประทุมวรรณ ลานพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางปิยธิดา สารฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมเกียรติ ภาชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวละมัย มังคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวรพีภานันท์ ชาติหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นางสาวภักดิ์สนันท์ สุพัฒน์ธนปลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔. นายคชาทัช สุพิธาธนิน	ครู	กรรมการ
๑๕. นายวิโรจน์ โนนหนองไฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาววิสรรา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑ ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑ มีขอบข่ายความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น

๑๐ งานดังนี้

๒.๑ งานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค

๒.๒ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๓ งานยานพาหนะ
- ๒.๔ งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
- ๒.๕ งานรักษาความปลอดภัย
- ๒.๖ งานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๒.๗ งานโภชนาการ
- ๒.๘ งานโรงผลิตน้ำดื่ม
- ๒.๙ งานติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน
- ๒.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

นายสุขสันต์ สมมะโน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๑

๒.๑.๑.๑ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และงานสาธารณูปโภค ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย
๒. วางแผน ประสานงานและดำเนินการ กำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูลต่างๆ ในโรงเรียน
๓. วางระเบียบ กำหนดแนวปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวต่อโรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ มอบหมายงานประจำและงานพิเศษแก่ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. สำรองและตรวจสอบสภาพอาคารเรียนและอาคารประกอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมาะสม 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

ประกอบด้วย

๑. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุทธิศักดิ์ ขวัญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวละมัย มั่งดินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสมเกียรติ กองศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายดวงดี โชติสุภาพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายอาคม โชคบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาววิริสรา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายทวีรักษ์ เลื่อนพาชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายดุสิต ทองวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๒ คณะกรรมการงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินงานจัดระเบียบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดวางระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. จัดการศึกษา อบรม พัฒนาและปรับปรุง วิธีการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานตามกรอบงานและความสามารถพิเศษอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๔. นิเทศ กำกับติดตามควบคุมการทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเอนก สีหาแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสมเกียรติ กองศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายทวีรักษ์ เลื่อนพาชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๓ คณะกรรมการงานยานพาหนะ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. จัดให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรในโรงเรียน อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
๓. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับยานพาหนะ การขอใช้ การบำรุงรักษา
๔. ดูแลรักษา และจัดซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

ปกติ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลและสั่งการพนักงานขับรถที่โรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิศักดิ์ ขวัญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอาคม โชคบัณฑิต	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นายประมวล แผลงสูงเนิน	หัวหน้ายานยนต์	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์ พรหมเมตตา	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายสมิทร รังกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖. นางสาววิสรดา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๔ คณะกรรมการงานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดสภาพบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในบริเวณโรงเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ มีความร่มรื่นและสวยงาม

๒. ประสานกับงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในการพัฒนาและปรับปรุงสภาพสวนหย่อมให้สวยงาม บำรุงดูแลรักษาต้นไม้ และปลูกไม้ยืนต้นเพิ่มเติมทุกปีการศึกษา

๓. ดำเนินการวางแผน ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการปลูกต้นไม้ในวันสำคัญ ตามนโยบายของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษาหรือนโยบายของรัฐบาล

๔. ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวในการทำงานพัฒนาบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน

๕. สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวละมัย มังคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษา อุดมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิสรดา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายทวีรักษ์ เลื่อนพาชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๖. นายดุสิต ทองวรรณ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายสุทธิศักดิ์ ขวัญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๙. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายสุรสิทธิ์ ขยายดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๕ คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการงานรักษาความปลอดภัยของโรงเรียนให้ป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. วางแผนรักษาความปลอดภัย และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการ

๓. จัดทำคำสั่งยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการ รวมทั้งนิเทศ กำกับติดตามให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของทางราชการ

๔. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวกกลางคืนและเวรวันหยุดราชการ เป็นระยะ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิโรจน์ โนนหนองไฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายทวีรักษ์ เกื่อนพาชิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายวรพล มลาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๖ คณะกรรมการงานพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มงาน

๒. จัดการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา การจัดการเรียนรู้ หรือการศึกษานอกสถานที่ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน

๓. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน ปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวพีภานันท์ ซาติหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอุษา อุดมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางวงเดือน ดลประสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งทิวา เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววิสรดา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายวรพล มลาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๗ 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

ประกอบด้วย

๑. นางสาวกัญจน์ สุกพัฒนธนาภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายคชาทัช สุขพิธานิน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายวิโรจน์ โนนหนองไฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งทิวา เจริญศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจิรัฐติกาล อนันตสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวพิมพ์ดี หาญดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๘ คณะกรรมการงานโรงผลิตน้ำดื่ม ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินการจัดการงานโรงผลิตน้ำดื่มเพื่อผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับความต้องการสำหรับคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน และจัดจำหน่ายให้กับนักเรียนในราคาถูกลงกว่าท้องตลาด
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
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางเย็นใจ วงษ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตยา วรพงศาพิศย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๔. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๙ คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ประเมินผลการปฏิบัติกลุ่มบริหารทั่วไป โดยจัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ในรูปแบบของคณะกรรมการ

๓. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานของกลุ่มบริหารทั่วไป และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววิสรดา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๑๐ คณะกรรมการงานงานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน ดำเนินการ การประสานงานกับส่วนต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒. ควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้บริการด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและบุคคล

ทั่วไป

๔. กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กร จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี และเก็บรวบรวมสถิติที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิโรจน์ โนนหนองไฮ	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิสรดา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายทวิรักษ์ เกื้อนพาสิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายวรพล มาลาวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒ ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. บริหารจัดการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ มีขอบข่ายความรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น

๑๐ งานดังนี้

- ๒.๑ งานอนามัยโรงเรียน
- ๒.๒ งานประกันอุบัติเหตุ
- ๒.๓ งานสนามกีฬา
- ๒.๔ งานประชาสัมพันธ์
- ๒.๕ งานร้านสวัสดิการและธนาคารโรงเรียน
- ๒.๖ งานโยธาวิฑิตและดนตรี
- ๒.๗ งานปฎิคม
- ๒.๘ งานประสานงานกับชุมชนและส่วนราชการ
- ๒.๙ งานศูนย์สื่อ ภาพและเสียง
- ๒.๑๐ งานห้องสมุด

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ๒

๒.๑.๒.๑ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนพัฒนาและดำเนินการงานพยาบาลของโรงเรียน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อยู่ในสภาพพร้อมใช้และมีความปลอดภัย

๒. วางแผนการจัดบริการด้านสุขภาพอนามัย กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ บริการด้านสุขภาพอนามัย จัดทำคู่มือการใช้บริการเผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบ

๓. จัดให้มีสถานที่สำหรับการพยาบาลเบื้องต้น สถานที่พักสำหรับผู้ป่วย จัดหายาและเวชภัณฑ์

๔. ให้การปฐมพยาบาลจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์รักษาพยาบาลให้พร้อมเพรียงตลอดเวลา

๕. รวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียนและบุคลากร จัดทำทะเบียนสุขภาพ ประสานงานกับโรงพยาบาล เพื่อตรวจสุขภาพ และให้ความรู้ด้านสุขอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากร

๖. จัดนิทรรศการให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในเรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ

๗. รวบรวมข้อมูลด้านการใช้บริการสุขภาพอนามัยเสนอต่อทางโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางปิยธิดา สารฤทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรทัย ขวัญศักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางนัยนา ศรีถาวร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ว | ครู | กรรมการ |

๕. นายธนชน กุศลหอม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิศรา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวสุภาพร เพชรล้ำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๒ คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และสวัสดิการของนักเรียน
ด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและกรรมการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัทประกัน
อุบัติเหตุของสถานศึกษา

๓. ประสานงานกับตัวแทนบริษัทประกันภัย ในการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน

๔. จัดกิจกรรมรณรงค์ และป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน

๕. ดูแลจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อมีการบาดเจ็บ หรือ
เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ เช่นการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าชดเชยต่างๆจากบริษัทประกัน และการจัดทำหลักฐานใน
การขอใช้เงินสวัสดิการ

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานสวัสดิการ และประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑
ครั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางเทพา พรหมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจุรีรัตน์ ระจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางศรีอุบล พรประไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสะอาด พรประไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางอัญชุลี ตาลตัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางณัฐวิญ หมื่นจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๓ คณะกรรมการงานสนามกีฬา ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผน และ ดำเนินการเพื่อให้การบริหารจัดการสนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา
(ยิมเนเซียม) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียน เยาวชน พ่อค้า ประชาชน และบุคคลทั่วไปในชุมชน รู้จักใช้
เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการออกกำลังกายด้วยการเล่นกีฬาต่าง ๆ ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตที่
ปลอดอบายมุขและ สิ่งเสพติดให้โทษ

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎ กติกามารยาท ในการใช้สนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา
(ยิมเนเซียม)

๔. พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม ดูแล รักษาความสะอาดสนามกีฬาและอาคารฝึกกีฬา (ยิมเน
เซียม) ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

๕. กำหนดค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ และวิธีการต่าง ๆ ในการให้บริการแก่สมาชิก จัดเก็บรายได้ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จัดทำรายงาน การบริหารจัดการ และจัดส่งรายได้แก่สถานศึกษาต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมเกียรติ ฤชา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายเอนก สีหาแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลักษณ์ ป้องปาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีวรรณ แดนละลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายชุมพล แก้วมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายปกาศิต คมคาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธนชน กุดหอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ว	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายอริยะ ขวัญทรง	อัตราร้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน และดำเนินงาน งานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานเทคโนโลยีสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๒. ให้บริการเสียงตามสายภายในโรงเรียนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ประกาศและประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๕. จัดเก็บหลักฐานข้อมูลบุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน อาทิเช่น ผู้ปกครองศิษย์เก่าผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง 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

ประกอบด้วย

๑. นางหัตถุณีษา ถือโชค	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายธงชัย เพชรภักดี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมควร ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสกุล ลังกาฟ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายราชู เจริญเกียรติ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวสมร เกษมภูมิเจริญพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นางสาวจุฑามาศ เจริญศิริ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวบงอร อินสำราญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวจรรยา ประเสริฐฐนุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๕ คณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

๑. เสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการร้านค้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นของสวัสดิการร้านค้า

๒. วางระเบียบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงาน และผู้อำนวยการ พร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดการทั่วไป ทั้งจัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย และดำเนินการด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของการจัดตั้งสวัสดิการร้านค้า

๔. รายงานผลการดำเนินการต่อโรงเรียนเป็นประจำสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภา ทิพย์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุตติมา สุราสา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฝน เจริญสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกอบแก้ว ฉัตรวิทย์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสุกัญญา หงอกภิลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๒.๖ คณะกรรมการงานวงโยชวาทิตและดนตรี

๒.๑.๒.๖.๑ คณะกรรมการงานวงโยชวาทิตและดนตรีสากล ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน วงโยชวาทิตและดนตรีสากลโรงเรียนภูเขียว

๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลนักเรียนวงโยชวาทิต และดนตรีสากลโรงเรียน

ภูเขียว

๓. ให้บริการวงโยชวาทิต และดนตรีสากลในกิจกรรมพิธีหน้าเสาธงและกิจกรรมต่างๆ

ของโรงเรียน

๔. ให้บริการวงโยชวาทิตและดนตรีสากลในงานเทศกาลสำคัญ และงานพิธีการต่างๆ

ของชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ ตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายดิลก เมธา มานะศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายฉัตรชัย จันทร์ดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางณัฐวิทย์ หมั่นจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายมนตรี กุลหนองแดง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายปรัชญา สุราสา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางบุษยา สุทธิโพธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๒.๖.๒ คณะกรรมการงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์

โรงเรียนภูเขียว

๒. ดำเนินการสอน ฝึกซ้อม และควบคุมดูแลนักเรียนดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์

๓. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ให้บริการดนตรีไทย ดนตรีพื้นเมืองและนาฏศิลป์ในงานเทศกาลสำคัญ และงานพิธีการต่าง ๆ ของชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุทธิศักดิ์ ขวัญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายจिरกานต์ คำโม่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววิภาวี คะชะเนตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางปาริษฐ์ เรืองจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑.๒.๗ คณะกรรมการงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียว ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการดำเนินงานปฎิคมโรงเรียนภูเขียวให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานปฎิคมให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการต้อนรับ จัดเลี้ยงในการดำเนินการต่าง ๆ ของโรงเรียน

ในรอบปี ๒๕๖๑

๔. ดูแล กำกับ ติดตาม การเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของงานปฎิคมโรงเรียน

๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการต้อนรับจัดเลี้ยงของโรงเรียน

๖. ดำเนินการจัดเครื่องดื่ม/น้ำดื่ม/อาหารว่าง ให้กับคณะครูในการจัดประชุมสามัญ

ประจำเดือน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางประทุมวรรณ ลานพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกต ชูสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางอุษา อุดมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางเดือนฉาย เหล่าเสนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางศรีัญญา ถาวรหมื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวภักดิ์สนันท์ สุพัฒน์ธนปภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวชุลี กุดกังวล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางกาญจนา อายะวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางเกวดี เกิดมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวลภัสสรดา วรรณพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสมฤทัย ปะวะภูทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๒. นางบุญเรือน ตักลิช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร ลาภผล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวรุ่งทิวา เจริญศิลป์	ครู	กรรมการ
๑๕. นายณตฤณปภัทร์ วรทรัพย์กางการ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นายคชาทัช สุพิธาธนิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายวิโรจน์ โนนหนองไฮ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๘ คณะกรรมการประสานงานกับชุมชนและส่วนราชการ ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการงานสัมพันธ์ชุมชนและส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย นโยบายและเป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหาร เพื่อการประสานความร่วมมือกับชุมชนและส่วนราชการ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดี รวมทั้งประสานความร่วมมือกับชุมชนและส่วนราชการในด้านต่าง ๆ

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และ นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุทธิศักดิ์ ขวัญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายถาวร ชิมภูเขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาววิสรธา ปลายชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวพีภานันท์ ชาติหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๑.๙ 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. ให้บริการสื่อกลางประเภทภาพและเสียงตามที่ได้รับการร้องขอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายดิลก เมธา มานะศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายชัชวาลย์ กาจหาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีระพงษ์ มะลี่ยทิพย์	พนักงานราชการ	กรรมการ

๔. นายสุระชัย พรภูเขียว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายวรวิทย์ ชาติศรี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๑๐ คณะกรรมการงานห้องสมุด ขอบข่ายงาน

๑. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุดเพื่อการวางแผนงาน / โครงการ และการพัฒนาห้องสมุด
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองนโยบายของโรงเรียนโดยเสนองาน / โครงการและงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด
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

ประกอบด้วย

๑. นางสุภาณี สุทธิพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางอาภรณ์ กันทะวัง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวละมัย มังคินดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวศศิกายุจน์ สาสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางกิติรัตน์ หาญปราบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวเบญญาภา ประทุมวิมุต์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางวรรณภา มัททวิวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวธนิศา ถาวรผล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒.๑๑ คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุม องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ร่วมกันดำเนินการระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนภูเขียว
๓. ดำเนินบริหารจัดการด้านต่างๆของธนาคารโรงเรียนภูเขียวที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบแนวปฏิบัติของธนาคารออมสิน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางภิญญาทอง สาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางพยุง ลานขามป้อม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิตยา วรพงศาพิศัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางประไพพิศ เตียตระกูลวิวัฒน์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัณธิชา ปักเคราะห์กะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจและตัวชี้วัดกลุ่มงานขอข่างาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง
๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

มัธยมศึกษา ปี ๒๕๖๑

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสิงห์ทอง ประทุมชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสุขสันต์ สมมะโน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ขอข่างาน

กำหนดแนวปฏิบัติวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานบริหารทั่วไปให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย

๑. นางศิริวรรณ อัจศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายดลลดา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายหัฐพงษ์ ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสุวาริ เบคเคอร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ขอข่างาน

ดำเนินการตามขอข่าหน้าที่ที่รับผิดชอบภายใต้โครงสร้างการบริหารโรงเรียนภูเขียวกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนขอข่างาน

๑. เป็นผู้ดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. การบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนภูเขียว มีขอข่าหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ

โดยแบ่งเป็น ๘ งาน คือ

- ๒.๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๒.๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ทุนปัจจัยพื้นฐาน

๒.๓. งานครูเวรประจำวันทำการ

๒.๔. งานส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และเชิดชูเกียรติ

- ส่งเสริม พัฒนา เชิดชูเกียรติ
- ส่งเสริม พัฒนา วินัย คุณธรรม จริยธรรม

๒.๕. งานวินัยนักเรียน

- ฝึกระวังพฤติกรรมนักเรียน
- ป้องกัน แก้ไข พฤติกรรม
- ดำเนินการทางวินัยนักเรียน ติดตาม ส่งต่อ

๒.๖. งาน To be number one

๒.๗. งานคณะกรรมการนักเรียน

- ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- สารวัตรนักเรียน (ศูนย์เสมารักษ์)
- คณะกรรมการนักเรียน/สภาเด็กและเยาวชน

๒.๘. งานกิจกรรมพิเศษ

๒.๙. งานเลขานุการ

- ประสานงานผู้ปกครอง/บุคลากรภายนอก
- พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- ติดตามและประเมินผลกลุ่มงาน
- เลขานุการกลุ่มงาน

๓. บริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชุม ปรึกษาหารือ วางแผน ประสานงาน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผล ในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

นางสุวารี เบคเคอร์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการบริหารจัดการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ประชุม แนะนำ ให้คำปรึกษา ประสานงาน วางแผน ดำเนินการด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุวารี เบคเคอร์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒.	นายเฉลิมเกียรติ ภาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสุนันทา ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๔.	นายรังสรรค์ ไพศาลพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นางสังวาลย์ นาถวิล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.	นางสุทธิรักษ์ อ่องจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.	นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.	นายภักดี คั่นธิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙.	นางวงเดือน ตลประสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.	นางสาวลาววรรณ เสนสิงห์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวเพลินทิพย์ หงษ์หิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.	นางวิไลรัตน์ ฟูโคตร	ครู	กรรมการ
๑๓.	ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๑๔.	ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนาคุ่ม	ครู	กรรมการ
๑๕.	ว่าที่ ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ง	ครู	กรรมการ
๑๖.	นางสาววีรญา คลังระหัด	ครู	กรรมการ
๑๗.	นางสาวณัฐยา สบายจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘.	นางสาวสุปราณี โชติมลทิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙.	นายคมสัน ป้อมอุ่นเรือน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐.	นายไพโรจน์ เจริญทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑.	นางสาวอรอนงค์ กลิ่นศรีสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๒.	นายกัณฑ์อเนก ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.	นางสาวสุดารัตน์ สูงภิลัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ๑ ขอบข่ายงาน

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานเวรประจำวัน
๓. งานวินัยนักเรียน
๔. งาน To be number one

ประกอบด้วย

นายเฉลิมเกียรติ ภาษา ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ๒ ขอบข่ายงาน

๑. งานส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และเชิดชูเกียรติ
๒. งานคณะกรรมการนักเรียน
๓. งานกิจกรรมพิเศษ
๔. งานเลขานุการ

ประกอบด้วย

นางสุนันทา ภิรมย์ไกรภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ

๒.๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ขอบข่ายงาน

- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมทั้งสร้างความตระหนักและประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น เพื่อกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การโฮมรูม การเยี่ยมบ้าน การประชุมต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนและผู้ปกครองเครือข่าย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑ ครั้ง : ภาคเรียน)

๖. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๗. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทุนปัจจัยพื้นฐาน ขอบข่ายงาน

๑. ครูที่ดูแลงานทุนปัจจัยพื้นฐาน เข้าอบรมการเก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนพร้อมอบรมการใช้งานระบบ CCT
๒. ครูที่ดูแลงานทุนปัจจัยพื้นฐาน (Admin) จัดการ Username และ Passwordระบบ CCT ครูที่ปรึกษาเพื่อลงข้อมูลนักเรียนยากจนในระดับชั้นของตนเอง
๓. คณะครูที่รับผิดชอบงานทุนปัจจัยพื้นฐาน จัดอบรมครูที่ปรึกษา เรื่องเกณฑ์การตรวจสอบข้อมูลนักเรียนยากจน พร้อมวิธีการบันทึกข้อมูลลงในระบบ CCT
๔. ครูที่ดูแลงานทุนปัจจัยพื้นฐาน แจ้งข่าวสารเรื่องทุนปัจจัยพื้นฐานให้ครูที่ปรึกษาทราบเป็นระยะตามปฏิทินระบบทุนปัจจัยพื้นฐาน
๕. ครูที่ปรึกษาทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน
๖. ครูที่ปรึกษาทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนลงในระบบ CCT
๗. จัดสรรเงินทุนปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียนตามนโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๘. ประสานงานกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มอบทุนให้นักเรียน
๙. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานและสรุปรายงานตามขั้นตอน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวรี เบคเคอร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุขสันต์ บัวสระ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ว่าที่ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ง | ครู | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าระดับ ม.๑ | | กรรมการ |

๕. หัวหน้าระดับ ม.๒		กรรมการ
๖. หัวหน้าระดับ ม.๓		กรรมการ
๗. หัวหน้าระดับ ม.๔		กรรมการ
๘. หัวหน้าระดับ ม.๕		กรรมการ
๙. หัวหน้าระดับ ม.๖		กรรมการ
๑๐. นางสาววีรญา คลังระหัด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางวงเดือน ดลประสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวแสงระวี แนวสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ งานเวรประจำวัน ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย และประสานการดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันกับครูเวรประจำวัน ตามกรอบภาระงานและความเหมาะสม

๒. ตรวจสอบความสะอาด และความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณต่างๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียน และเหตุการณ์ประจำวัน รวมทั้งให้ความเห็นชอบ การอนุญาต หรือไม่อนุญาต ในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน

๔. ตรวจตรา หรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษา หรือหัวหน้าระดับ หรือกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๕. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันแต่เช้า และต้องรออนุญาตว่านักเรียนจะกลับหมด หรือหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๓๐ นาที

๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสำนักงานกิจการนักเรียน เพื่อให้การต้อนรับผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งการรับแจ้งเหตุต่างๆ และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๗. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกเวรประจำวัน และรายงานเหตุการณ์พิเศษตามลำดับขั้นตอน เพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายไพโรจน์ เจริญทรัพย์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฉวีวรรณ แตนละลม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวลักษณ ป้องปาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายประสิทธิ์ คัดถี่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางวาสนา พลมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐยา สบายจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวสุปราณี โชติมลทิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวพัชราภรณ์อาจศิริ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ สูงภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ งานส่งเสริม พัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี หรือมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาดหรือการพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเป็นต้น
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม และการพัฒนาของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม
 ๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
 ๗. การติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๘. ออกแบบหลักสูตรและจัดค่ายพฤติกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน กำหนด
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุนันทา ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุทธิรักษ์ อ่องจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายกัมทองเนก ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวเพลินทิพย์ หงส์หิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. ว่า ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๖. นางวีไลรัตน์ ฝุโคตร	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวลววรรณ เสนสิงห์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายไพโรจน์ เจริญทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ งานวินัยนักเรียน ขอบข่ายงาน

- ฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงทุกด้าน เช่น เอดส์ สารเสพติดชนิดต่างๆ เป็นต้น
๒. ประสานงาน กับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. การสืบสวน สอบสวน หาสาเหตุ และแก้ปัญหานักเรียนที่ปฏิบัติผิดระเบียบโรงเรียน
๔. การวางแผน สร้างเครือข่ายฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงทุกด้าน
๕. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย และการสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๖. การประสานความร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
๗. การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเสี่ยง เช่น การอบรม ดูแล การให้คำปรึกษา หรือ จัดให้ มีกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด บ้านหลังเรียน เป็นต้น
๘. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำแผนโครงการสารวัตรนักเรียนเพื่อปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๑๑. จัดรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยนักเรียน
๑๒. พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามลำดับขั้นในการบังคับบัญชา

๑๓. จัดทำและดำเนินการตามแผนงานโครงการ งานสารวัตรนักเรียนเพื่อปรับแก้พฤติกรรมนักเรียน ได้แก่การปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยของโรงเรียน พฤติกรรมเสี่ยง การป้องกันและสารเสพติด โรคเอดส์

๑๔. จัดระเบียบงานจราจรภายในโรงเรียนให้รัดกุมและมีระเบียบ จัดทำสัญญาอนุญาตจราจรภายในโรงเรียนสร้างวินัยในการปฏิบัติตามจราจร และจัดระเบียบการจราจรในโอกาสต่างๆ

๑๕. กำกับดูแล และให้คำปรึกษา ในกิจกรรมต่างๆ และการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน โรงเรียนภูเขียว

๑๖. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ หัวหน้าเวรประจำวัน เวรประจำวัน ผู้ปกครอง นักเรียนสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการควบคุม ดูแล กำกับและติดตามพฤติกรรมนักเรียน

๑๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติการกระทำผิดของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๘. การติดตามและประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการประเมินภาพรวมของงานระเบียบวินัยนักเรียน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ป้องกัน แก้ไข พฤติกรรม

- ดำเนินการทางวินัยนักเรียน ติดตาม ส่งต่อ ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด

๔. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน และการเข้าห้องเรียนของนักเรียน

๕. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๖. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของ

นักเรียน

๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

๘. จัดทำเอกสารคัดกรองนักเรียน และดำเนินการเพื่อการคัดกรองนักเรียน

๙. จัดค่ายพฤติกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกำหนด

๑๐. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมเกียรติ ภาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอเนก สีหาแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชุมพล แก้วมณี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายประกาศิต คมคาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายธนชน กุดหอม	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๗. นายคมสัน ป้อมอุ่นเรือน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายไพโรจน์ เจริญทรัพย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. หัวหน้าระดับ ม.๑		กรรมการ
๑๐. หัวหน้าระดับ ม.๒		กรรมการ
๑๑. หัวหน้าระดับ ม.๓		กรรมการ
๑๒. หัวหน้าระดับ ม.๔		กรรมการ

๑๓. หัวหน้าระดับ ม.๕	กรรมการ
๑๔. หัวหน้าระดับ ม.๖	กรรมการ
๑๕. นายรุ่งอรุณ ท่อไธสงค์ ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงจิราภรณ์ เกียนแก้ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายอริยะ ขวัญทรง ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ งาน To be number one ขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผน และจัดทำแผน / โครงการส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์นักเรียน
๓. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย
๔. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์นักเรียน
๕. จัดตั้งและดำเนินกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE และการจัดกิจกรรม FRIEND CORNER
๖. จัดทำทำเนียบรุ่นนักเรียน อนุสรณ์รุ่น และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสามัคคี และความรักผูกพันต่อโรงเรียน
๗. จัดโครงการส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์นักเรียน เช่น ประกวดวงดนตรี แข่งขันกีฬา เป็นต้น

๘. ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรม IS ๓ และ โครงการ One Classroom One Project
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นภาคเรียนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางวิไลรัตน์ ฟูโคตร ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพลินทิพย์ หงส์หิน ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลาภวรรณ แสนสิงห์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนงค์ กลิ่นศรีสุข ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒.๘ งานคณะกรรมการนักเรียน ขอบข่ายงาน

- งานส่งเสริมประชาธิปไตย ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำเอกสาร หลักฐาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรม และส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้งและจัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๔. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนและสภานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี เป็นระเบียบเรียบร้อยรวมทั้งการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การให้ความเคารพ ให้เกียรติครูของนักเรียน
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ / ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๘. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานคณะกรรมการนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน และ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียน ตามแผน งาน โครงการ หรือ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอก

๒. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดทำเอกสาร วารสาร และข้อมูลต่างๆ ของกิจกรรมนักเรียนและโรงเรียน

๔. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง และนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้แก่ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสภาเด็ก ขอบข่ายงาน

๑. ดูแล รับผิดชอบ กำกับและติดตาม การดำเนินกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน และสภาเด็กและเยาวชน

๒. ร่วมวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน และ สภาเด็กและเยาวชน

๓. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานให้กับคณะกรรมการสภานักเรียน และ สภาเด็กและเยาวชน

๔. ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียน และนำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายกัณฑ์อเนก ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.สุระสิทธิ์ สีไชย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนงค์ กลิ่นศรีสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายคมสัน ป้อมอุ่นเรือน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ งานกิจกรรมพิเศษ ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการกิจกรรมพิเศษ

๒. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ คือวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน ฯลฯ

๓. จัดค่ายพฤติกรรมนักเรียนให้กับนักเรียนที่ถูกต้องคະແນວความประพฤติเกินกำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมพิเศษให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการฯ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสุนันทา ภิรมย์ไกรภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายราชู เจริญเกียรติ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเพลินทิพย์ หงส์หิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายคมสัน ป้อมอุ่นเรือน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนีย์ พุ่มพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๐ งานเลขานุการ ขอบข่ายงาน

- ประสานงานผู้ปกครอง/บุคลากรภายนอก ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ วางแผน และจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ จุดหมาย นโยบายและเป้าหมาย การจัดการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการภายในและภายนอก โรงเรียน

๒. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหาร รวมทั้งร่วมจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนในการจัดกิจกรรมต่างๆของทางโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน รวมทั้งประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อส่งเสริมด้านการช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและแฟ้มงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และ นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานตามขั้นตอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานขอบข่ายงาน

๑. ประชุม วางแผน และจัดทำแผน / โครงการส่งเสริมและเพิ่มพูนประสบการณ์นักเรียน

๒. พัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่

๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. นิเทศ ติดตามการพัฒนาบุคลากร

๕. รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ

๖. วางแผนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร

๗. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร

๘. จัดให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมของเพื่อนบุคลากร

๙. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ติดตามและประเมินผลกลุ่มงานขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โดยจัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อย ภายในโรงเรียน ในรูปแบบของคณะกรรมการ

๓. วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานกิจกรรมนักเรียน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๔. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นภาคเรียนโดยประสานกับคณะกรรมการประเมินผล ตามข้อ ๒.๓

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการ ขอบข่ายงาน

๑. รับ – ส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม การประสานงานกับส่วน ต่างๆ การติดตามหนังสือ รวมทั้งการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน และจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ

๓. จัดทำแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และร่วมจัดทำคู่มือนักเรียน

๔. กำกับและติดตามการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๕. รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่ผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖. จัดทำเอกสารพรรณนางาน และเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๗. จัดการออกแบบประเมินงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรมนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียนให้รับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจกรรมนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นายกัณฑ์เอก ชำนาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภักดี คันธี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ สูงภิลัย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวณีย์ พุ่มพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. กลุ่มบริหารงานบุคลากรและวิชาชีพ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ขอบข่ายงาน

ประสานนโยบาย กำกับดูแล ติดตาม และให้คำปรึกษาในการบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑. นางศิริวรรณ อัจศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. ว่าที่ พ.ต.เทพฤทธิ์ สารฤทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสุวารีย์ เบคเคอร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวศศิพัทธ์ พงศ์ธำรงค์ศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานบุคลากร ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง เสนอผู้อำนวยการตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง เสนอโดยผู้อำนวยการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน(ค่าส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

๔. กำกับ ดูแล งานทะเบียนประวัติ
๕. ประสานงาน ติดตาม ดูแลงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ติดตาม ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๗. กำกับ ติดตามการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การลาทุกประเภท

ของบุคลากร และการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพัชร์ พงศ์ธำรงค์ศักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากรและวิชาชีพ

๒. นางสาวอัมพร นาคคำ ครูชำนาญการพิเศษ ที่ปรึกษา

๓. งานทะเบียนประวัติ/ข้อมูลพัฒนาบุคลากร ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๓. จัดรวบรวมผลงานครู ข้อมูลครูลงโปรแกรม I-School
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางดาเรศ จันทรมณี | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพงษ์สิทธิ์ ชาบุตรศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายบุญชนะ อุปฮาด | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชนัญญา ป້องปาน | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

๔. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอบข่ายงาน

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดูแลการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิพัชร์ พงศ์ธำรงค์ศักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

๕. งานวินัยข้าราชการครูและลูกจ้าง ขอบข่ายงาน

๑. พัฒนาศักยภาพด้านการปฏิบัติงานภายใต้กรอบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อมีกรณีทางวินัย
๓. กำกับ ติดตาม นิเทศด้านวินัยและจรรยาบรรณข้าราชการครู

ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมควร ชนะภู	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเขว่งศักดิ์ สุขสนิท	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอัมพร นาคคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งานวิทยฐานะและวิชาชีพ ขอบข่ายงาน

- วางแผนการพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- นิเทศ กำกับ ติดตาม ดำเนินการตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบครูผู้ประเมินและประเมินผล
- พัฒนาบุคลากรตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและจุดเน้นของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- รายงานการพัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพทุกภาคเรียน
- จัดทำข้อมูลด้านวิทยฐานะของข้าราชการครูและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

๑. นายหัฐพงษ์ชาติไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางดาเรศ จันทรมณี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวชานดา รอดแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจันทร์เพ็ญ แสงภักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางชุตินา สุราสา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางปาริษฐ์ เรืองจำรัส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายบุญชนะ อุปฮาด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์ ขวามา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายปรีชากร ภาชนะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๗. งานไปราชการ การลา เกษียณอายุราชการ ขอบข่ายงาน

- วางแผนการดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปราชการ การลา และเกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการ การขออนุญาตไปราชการ การลา และเกษียณอายุราชการ ตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
- สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขออนุญาตไปราชการ การลา ให้เป็นปัจจุบันทุกวันและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามนโยบาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพัชร์ พงศ์ธำรงค์ศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางปราณี ปิยะวารกร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายรัชพล จันทร์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานพัฒนาองค์กร การประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน ขอบข่ายงาน

- ประสานงานกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในเรื่องการพัฒนาองค์กร การประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน

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

๓. จัดทำร่างคำสั่งในองค์กร การประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการ ประกอบด้วย

๑. นายดลดารา ลังกาฟ้า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐยา สบายจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายรัชพล จันทร์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๙. งานรักษาความปลอดภัย/ยาม และเวรกลางคืน/เวรวันหยุด ขอบข่ายงาน

๑. วางกรอบแนวทางการรักษาความปลอดภัย/ยาม และเวรกลางคืน/เวรกลางคืน
๒. จัดบุคลากรทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ยาม และเวรกลางคืน/เวรวันหยุด รายเดือน
๓. ประสานงานการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรตามข้อ ๒
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒ เสนอผู้บริหารทุกสัปดาห์/ทุกเดือน
๕. จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิพัทธ์ พงศ์ธำรงค์ศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์ศิริ ชาบุตรศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุขสันต์ บัวสระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐยา สบายจิตต์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐. งานประเมินผลการปฏิบัติงานตามภารกิจและตัวชี้วัดกลุ่มงาน ขอบข่ายงาน

๑. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานตามสภาพจริง
๒. ประมวลผลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน ปี ๒๕๖๑

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัมพร นาคคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนิษฐา ปักเคระกะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวหทัยกานต์ อันทะเกต	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวนีย์ พุ่มพวง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ขอบข่ายงาน

จัดระบบและกลั่นกรองงานเข้า/ออกในระบบสารบรรณ งานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและประสานงานทั่วไปตามโครงการบริหารโรงเรียนสหวิทยาเขต และงานนโยบาย สพฐ.

ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.สุชาติ คำนกคุ้ม	ครู	ประธานกรรมการ
-------------------------------	-----	---------------

๒. นางวิไลกัญญา เหลืองรัตนกร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ ยอดพึ่งเทียม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. พนักงานบริการสุภาพสตรี	ปฎิคมประจำสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นายรัชพล จันทร์สว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความอุตสาหะ วิริยะ รวมทั้งมีความเคร่งครัดและเอาใจใส่ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางศรวรรณ อัจสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเขียว