



คำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ที่ ๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ด้านอำนวยการ บริหารวิชาการ บริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา รอบสองและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ที่ ๒๔๗/๒๕๖๓ หรือคำสั่งอื่นใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

- | | | |
|------------------|-------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวอุษณีย์ | เสื่อจันทร์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายศักดิ์ชัย | ศิริวรรณ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |
| ๓. นายสกุล | จันทิ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษารองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหาร วิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และ นวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการ ดำรงชีวิต ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนา คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา และ บริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มี สมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและ ความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการ สถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุก ในการพัฒนาสถานศึกษา และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผนกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม ในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแล ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสา เพื่อสร้าง เครือข่ายในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรม ท้องถิ่น

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นายชวลิต พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายอดิศักดิ์ จันท์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางทัศนัมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาท วิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่มตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหาร กิจการนักเรียน

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และ ให้การนิเทศบังคับบัญชาครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๕. สร้างขวัญกำลังใจขวัญและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร

๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยม ของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น

๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของต้นสังกัด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|------------|------------------|
| ๑. นายชวลิต | พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายอดิศักดิ์ | จันทร์เกษม | ครูชำนาญการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มอำนวยการ

นางอุไร ปัญญาสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนบริหารจัดการกลุ่มบริหารอำนวยการ

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๓ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

- | | | | |
|-----------------|----------------|-------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกุสวดี | ประเสริฐสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวฐิติมา | ปานเกิด | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มอำนวยการ

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่ม

๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มงานอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางนัชชณา พรหมพร	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	เพี้ยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๓) นางธนวรรณ แสนกล้า	แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายสกุล จันทิ	จันทิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕) นายชวลิต พรหมพร	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นายอุดร ภูสมสี	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางนัชชณา พรหมพร	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางทัศนัมิรา จักกภูมิ	จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายสมพร ตรีสงค์	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดระบบการบริหาร

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

- ๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๑.๕ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกุสวดี ประเสริฐสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวฐิติมา ปานเกิด | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - ๓.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
 - ๓.๓ งานคัดเลือกหนังสือเรียน
 - ๓.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๓.๖ งานนิเทศการศึกษา
 - ๓.๗ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๘ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
 - ๓.๙ งานแนะแนว
 - ๓.๑๐ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
 - ๓.๑๑ งานห้องสมุด
 - ๓.๑๒ งานอาชีวศึกษา
 - ๓.๑๓ งานส่งเสริมสู่มาตรฐานสากล
 - ๓.๑๔ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
 - ๓.๑๕ งานการศึกษาพิเศษ
 - ๓.๑๖ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ
 - ๓.๑๗ งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 - ๓.๑๘ งานวัดผลและประเมินผล
 - ๓.๑๙ งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการศึกษา
 - ๓.๒๐ งานสำมะโนผู้เรียน
 - ๓.๒๑ งานรับนักเรียน
 - ๓.๒๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๓.๒๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางภควรรณ นาคสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร วิชาการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร วิชาการ
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปรูปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน การรับนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียน ตามแผนการเรียน
๑๐. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางวิภาดา สุวรรณโณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายมานิช พรามพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัชนีวรรณ เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๘) นางสาวสุนทรี ยอดทัพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวสวรรส ปานเกิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางรัตนา เงินแจ้	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางจินตจิต วงษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายวรวิฑูมิ มะลิวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๕) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครู	กรรมการ
๑๖) นางสาวสุธิษา เฉยนก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗) นางสาวรุ่งอรุณ พิณีจผล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางสาวรุ่งอรุณ พิณีจผล | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวธันยาภรณ์ พุกเพชร | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง นำเสนอรองผู้อำนวยการ วิเคราะห์แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. โตตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. วางแผนงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เสนอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ติดตาม รวบรวมงาน/โครงการ และสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอดิศักดิ์ จันท์เกษม	ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓) นางรัตนา เงินแจ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔) นางสาวภัทราพร ลิขิตสันติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๕) นางรัชนีวรรณ เสงทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖) นายอุดร ภูสมสี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นางจินตนา ชูศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๘) นายขวัญชัย ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นางสาวกุสวดี ประเสริฐสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุธิษา ฉะยนก	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นางจินตจิต วงษา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๑๒) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	กรรมการ
๑๓) นางภควรรณ นาคสิงห์	ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

นางภควรรณ	นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน
-----------	----------	------------------	--

๒.๖.๑ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑) นางภควรรณ	นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา	บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวภัทราพร	ลิขิตสันติ	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวเอมอัชชา	เพชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา / หลักสูตรบูรณาการต่าง ๆ สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

๔. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และการบริหารจัดการห้องเรียน
๕. ประสานงานกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามผลและประเมินผล เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางภควรรณ นาคสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวสุธิษา ฉายนก | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. ดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
๓. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมให้มีการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
๕. ดำเนินงานตามโครงการปรับปรุงพื้นฐานวิชาการนักเรียนใหม่ ชั้น ม.๑ และ ม.๔
๖. ดำเนินงานตามโครงการสอนซ่อมเสริมเพื่อเตรียมนักเรียนสอบ O-NET, GAT, PAT
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายของงานส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๓ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางภควรรณ นาคสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำนักรวจความต้องการซื้อหนังสือจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนตามความต้องการของครูผู้สอน และประสานกับงานพัสดุในการจัดซื้อหนังสือให้ตรงกับความต้องการและทันต่อเวลาการใช้งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม

๓. ติดตาม ตรวจสอบ รายงานหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๔ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางภควรรณ	นาคสิงห์	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางสาวภัทราพร	ลิขิตสันติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นายอุดร	ภูสมสี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางรัตนา	เงินแจ้จ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗) นายขวัญชัย	ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นางจินตนา	ชูศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางสาวกุสาวดี	ประเสริฐสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐) นางสาวสุธา	เฉยนก	หัวหน้างานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมง มีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อยู่เสมอ
๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบงานพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
 ๑๑. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เหมาะสมควร เช่น โครงการประกวดหรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และแบบ ปพ. การเก็บคะแนนผลการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. จัดทำเอกสารกำกับติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามกำกับดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๕. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน

๑๖. ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๗. ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน

๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๖.๕.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ในหลักสูตร)

๑) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๒. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนในหลักสูตรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๕. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมชุมนุม

๑) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. สํารวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่
๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด
๔. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดวัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๖. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๘. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษาชุมนุม ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน / ปลายปี
๙. ตรวจสอบสุ่มประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เอกสารที่ครูที่ปรึกษาชุมนุม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๑๐. รายงานผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมสาธารณประโยชน์

- | | | |
|---------------------------|-------------|------------|
| ๑) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณีครูที่ปรึกษากิจกรรมสาธารณประโยชน์ไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน / ปลายปี

๗. ตรวจสอบชุดประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ เอกสารที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๘. รายงานผลการเรียนกิจกรรมสาธารณสุขประโยชน์ ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมทัศนศึกษา

๑) นางสาวเอมอัชชานา เพ็ชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร แนวทางการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทัศนศึกษา

๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด

๑) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางนัชชานา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ

๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่

๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด
ของแต่ละปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี – ยุวกาชาด
เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑) นายชวลิต พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวเนตรนภา สุขขุดมี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๔) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
--------------	------------	-------------	--------------------------------

๒.๗.๑ งานนิเทศการศึกษา

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสกุล จันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๗) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนภายใน
โรงเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา
และการจัดการเรียนการสอน

๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางวิภาดา สุวรรณโณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวชนาพร เมฆดี | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๒. นิเทศและกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. รวบรวม รายงาน ผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๔. สนับสนุนเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๕. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา และจัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผลงานวิจัย
๗. จัดเก็บ รักษา เอกสารผลงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
๘. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|----------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นายมานิช พรามพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) คณะครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ | | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง | พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ประสานงานกับงานระบบเครือข่ายเทคโนโลยีให้มีความพร้อมในการใช้งานด้านการผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๕. จัดทำทะเบียนข้อมูล การใช้ - ยืม สื่อ นวัตกรรม ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๗. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษา
 ๘. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิต รวมทั้ง การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 ๙. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑๐. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและ เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
 ๑๑. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมของโรงเรียน
 ๑๒. จัดแบ่งประเภทและหมวดหมู่ พิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล
 ๑๓. สนับสนุนให้ครูมีการเลือกและการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสม หลากหลายและสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และ ความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
 ๑๔. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในการจัดให้มีศูนย์แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ การงานอาชีพ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๑๕. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น
 ๑๖. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์วิจัยและประเมินคุณภาพมาตรฐาน แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาที่จัดทำขึ้นเองและเลือกมาประกอบการเรียนรู้โดยให้มีการวิเคราะห์และประเมิน แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ
 ๑๗. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา ท้องถิ่น
 ๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 ๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ งานแนะแนว

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวสุธิษา ฉายนก | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นายวรวิทย์ รัตนสากล | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
๕. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา การจัดทำสถิติต่าง ๆ
๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษา
๙. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา
๑๐. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
๑๑. ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานทุนการศึกษา และทุนอื่น ๆ
๑๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา
๑๓. แจกผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา
๑๖. ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ประสานกับงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๕ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ

- | | | |
|--|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุธิษา ฉายนก | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๓. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๖ งานห้องสมุด

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา วงศ์สอน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวภัทราพร ลิขิตสันติ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวธัญยาภรณ์ พุกเพชร | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูลหนังสือทั่วไป คลินิกวิชาการ
๒. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๓. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
๔. กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ภายในห้องสมุด
๕. ควบคุมดูแลวัสดุ – ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๖. ทำบัตรสมาชิกใหม่ – ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุด ใช้บัตรห้องสมุดในการยืม – คืนหนังสือ
๗. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่ และติดสันหนังสือตามหมวดหมู่
๘. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร
๙. จัดทำบรรณนิวารสารและกฤตภาค
๑๐. สำรวจและจำหน่ายหนังสือที่ชำรุดและสูญหาย
๑๑. ให้บริการยืม – คืนหนังสือ
๑๒. ติดตามรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นรายปี
๑๓. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด
๑๕. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๖. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๑๗. ส่งเสริมการสืบค้นและเรียนรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๗ งานอาเซียนศึกษา

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|------------|
| ๑) นางสาวสุนทรี ยอดทัฬห | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) คณะครูในกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ | | คณะทำงาน |
| ๓) คณะครูในกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เพื่อสร้างความตระหนักใน Spirit of ASEAN ให้แก่นักเรียนและมีเจตคติที่ดี

๒. ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร และการสอนภาษาอาเซียนเพิ่มอีก ๑ ภาษา เพื่อพัฒนาความพร้อมและศักยภาพของผู้เรียนให้เข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้
๓. ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๘ งานส่งเสริมสู่มาตรฐานสากล

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายมาโนช พรามพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางกัณฑ์ฤทัย ปาอาภรณ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ จัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา เงินแจ้ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางรัชนีวรรณ เสงทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวเอมอชชณา เพ็ชรสะอาด | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๒. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
๓. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีเจตคติทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี มีความเป็นนักวิจัยพัฒนาและ นักประดิษฐ์คิดค้นอย่างลึกซึ้ง
๕. เข้าอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของจัดขึ้น เพื่อนำความรูมาพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑๐ งานการศึกษาพิเศษ

- | | | |
|----------------------------------|---------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุธิษา เฉยนก | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของในการจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้องของ
๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑๑ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางรัตนา เงินแจ้ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นายมานิช พรหมพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวชนาพร เมฆดี | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของครูผู้สอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนครูผู้สอนในการจัดทำผลงานทางด้านการจัดการเรียนการสอน เข้าร่วมการประกวดและนำเสนอผลงานเชิงวิชาการในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
๓. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๑๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑) นายวรวิฑูรี มะลิวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายมาโนช พรามพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวปวีณา โพธิ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๒. จัดหาคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เหมาะสมกับการใช้งาน ให้กับบุคลากร นักเรียนและให้บริการ แก่หน่วยงาน อื่นที่ขอใช้บริการ
๓. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ระบบอินเทอร์เน็ต ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
๕. ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับพัฒนางานศูนย์คอมพิวเตอร์
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

นางจินตจิต วงษา หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

๒.๘.๑ งานวัดผลและประเมินผล

๑) นางจินตจิต วงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายภคพนธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖) ว่าที่ร้อยตรีชนิตาภา ทองเรือง ครูอัตราจ้าง		คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูนักเรียน และผู้ปกครอง
๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๗. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศ รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระ การเรียนรู
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน บันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๔. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระ การเรียนรู เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์การประเมิน การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนข้อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณ ประโยชน์ของนักเรียน
๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของ นักเรียน สงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๘. จัดเทียบโอนความรู้ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ กลุ่มงานทะเบียน และเทียบโอนผลการศึกษา

นายสิทธิพงษ์ กุลทอง หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนการศึกษา

๒.๙.๑ งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนการศึกษา

๑) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร		ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง		ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานด้านงานทะเบียนวิชาการ
๒. จัดการรับมอบตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เอกสารการรับมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดทำ ปพ.๑-ปพ.๔ , ปพ.๖-ปพ.๗ และ ปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม และสถาบันต่าง ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน
๕. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้มีความปลอดภัย
๖. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน
๘. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านงานทะเบียน
๑๐. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการหลักสูตรและวิชาการ สถานศึกษา
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒ งานสำมะโนผู้เรียน

๑) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวธันยาภรณ์	พุกเพชร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา	ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลและสำมะโนนักเรียน เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุมและดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสำมะโน (DMC) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการและรายงานข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอตามกำหนดเวลา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๓ งานรับนักเรียน

๑) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางภควรรณ	นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นางสาวธัญยาภรณ์	พุกเพชร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา	ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูลและรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๖. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๘. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้รับสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๙. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน และรับมอบตัวนักเรียน
๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เขาใหม่ และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสรวส ปานเกิด

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ

๒.๑๐.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-------------|------------|
| ๑) นางสาวสรวส ปานเกิด | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวภัทราพร ลิขิตสันติ | ครู | คณะทำงาน |

- ๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ ครูชำนาญการ คณะทำงาน
 ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มและหัวหน้างานทุกงาน คณะทำงาน
 ๕) นางสาวเอมอชญา เพ็ชรสะอาด ครูผู้ช่วย คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
๒. สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ให้ความรู้และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูลเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควรและตามที่ร้องขอ
๙. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๐. รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว
๑๑. รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
 ๒) คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายศักดิ์ชัย

ศิริวรรณ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง

๓.๓ งานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง

๓.๔ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๓.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน

๓.๖ งานประชาสัมพันธ์

๓.๗ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๘ งานอนามัยโรงเรียน

๓.๙ งานโภชนาการ

๓.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน

๓.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุตุนักเรียนและบุคลากร

๓.๑๒ งานสหกรณ์โรงเรียน

๓.๑๓ งานอุบัติเหตุ

๓.๑๔ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอุดร

ภูสมศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

นายสมพร

ตรีสงค์

ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางดานบริหารทั่วไปให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายศักดิ์ชัย	ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอุตร	ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายขวลิต	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางอุบล	สายต่างใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรุจี	พีระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวสุนทรี	ยอดทัฬ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวกุสวดี	ประเสริฐสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางรัตนา	เงินแจ้	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายวรุฒิ	มะลิวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๓) นายขวัญชัย	ศรีทอง	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครู	กรรมการ
๑๕) นางฉนวนวรรณ	แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีแผนงานบริหารทั่วไปและปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | | |
|--------------------|---------|--------------|----------------------|
| ๑) นางธนวรรณ | แสนกล้า | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ | สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่ม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มงานอื่น ๆ
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และบันทึกการประชุม
๖. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานธุรการ

- | | | | |
|--------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกุสวดี | ประเสริฐสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวฐิติมา | ปานเกิด | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ | สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ My-office ได้รวดเร็วทันเวลา
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีบริการด้านงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ไวบริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๘. งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน องค์กร ฝ่ายต่าง ๆ โดยหนังสือราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง

๑) นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายวรุฒิ	มะลิวงษ์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ รักษาอาคาร โรงฝึกงานต่าง ๆ ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย

๒. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบกึ่งวงจรปิด เครื่องทำน้ำเย็น ไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี

๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง

๑) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์	สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย

๒. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องทำน้ำเย็น ไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี

๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางรัตนา	เงินแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพัทธนันท์	จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวปิยนันท์	ชัตเตชา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวสรารัตน์	สอนสุก้อง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและควบคุมการใช้ระเบียบการประกันของเสียภายในโรงเรียน
๒. วางแผนการรณรงค์การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน
๓. ประสานกับงานการเงิน งานพัสดุในการเบิกจ่ายเงินประกันของเสีย ดำเนินการรณรงค์การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน
๔. ดำเนินการประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๕. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นางสาวสุนทรีย	ยอดทัฬห	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายขวลิต	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางจินตจิต	วงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นายปรีชา	แสงเหมือนขวัญ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นางกัณฑ์ฤทัย	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นายภาณุพงศ์	สุดใจ	ครู	คณะทำงาน
๘) นางสาวภัทราพร	ลิขิตสันติ	ครู	คณะทำงาน
๙) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายมาโนช	พรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	คณะทำงาน

๔) นายรัฐสุวรรค์ ภูมิพัฒนาโสภณ ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และประชาชนทราบ
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๕. แจกข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน
๗. ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายวรวุฒิ	มะลิวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๓) นายสมพร	ตรีสงค์	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕) นายภาณุพงศ์	สุดใจ	ครู	คณะทำงาน
๖) นางสาววิชญา	คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอและใช้งานได้ดี
๔. ให้บริการในด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเครื่องเสียง และไฟฟ้าแสงสว่างในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบเสียงภายในโรงเรียนทุกประเภทและให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความสะดวกในการใช้ห้อง และบริการอุปกรณ์ต่างๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำ
๗. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๘. จัดเก็บบำรุง ควบคุมดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ การยืม และการให้บริการต่าง ๆ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางอุบล สายต่างใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวัฒนา อินทอัมภา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวปิยนันท์ ชัดเตชา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านพยาบาล และงานอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการบริหารงาน การจัด และการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๔. จัดหายา เครื่องมือ เครื่องใช้ และเวชภัณฑ์เพื่อการรักษาพยาบาลให้เพียงพอ รวมทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อป้องกันโรคระบาดต่าง ๆ
๕. จัดให้มีครู/เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบห้องพยาบาลตลอดเวลาทำการ
๖. จัดทำรายงาน สถิติข้อมูล สมุดบันทึกงานอนามัยโรงเรียน
๗. ติดต่อประสานงานแพทย์ พยาบาล เพื่อตรวจรักษาสุขภาพนักเรียน
๘. ให้คำปรึกษา เผยแพร่ความรู้เรื่องการรักษา และดูแลสุขภาพให้ปลอดภัยจากการเจ็บป่วย
๙. จัดให้บริการเวชภัณฑ์ กระจายในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๑๐. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบอย่างน้อยปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ทราบถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค และให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๓. ประสานงานกับงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานโภชนาการ

๑) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจินตนา	ชูศรี	ครู	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์	สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวพรพรรณ	สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการและ ในราคาที่เหมาะสม

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อแจ้งกำหนดปิด-เปิด โรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๔. ฝึกความมีระเบียบวินัย มารยาทในการรับประทานอาหาร และรู้จักช่วยเหลือตนเอง
 ๕. บริการ ควบคุมร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบโภชนาการโรงเรียน
 ๖. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร
 ๗. เผยแพร่ความรู้เรื่องโภชนาการให้แก่นักเรียน
 ๘. ดูแลรับผิดชอบโครงการ อย.น้อย และชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
 ๙. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นายชวลิต พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางนัชชณา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางทัศนัสมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานรับฝาก – ถอนเงินของนักเรียนในแต่ละวัน
๒. เก็บรักษาเงินและนำเงินไปฝาก/ถอน ธนาคารออมสิน สาขาวัดโบสถ์
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยบัญชีรายรับ/รายจ่าย และยอดเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบบัญชีสรุปรยอดเงินคงเหลือ และจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำเดือน
๕. รายงานสรุปรยอดเงินคงเหลือและจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในด้านต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

๑) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวรุ่งอรุณ พิณีจผล	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ และประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานสหกรณ์/ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางลาวัลย์	แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวสุนทรี	ยอดทัฬห	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางวัฒนา	อินทอภา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒. ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น
๓. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนแก่สมาชิกจากครู และบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัครเป็นสมาชิก
๔. จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
๕. จัดทำระเบียบรายชื่อสมาชิกสหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานสมาชิก
๖. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานอุบัติเหตุภัย

๑) นายขวัญชัย	ศรีทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายเฉลิมพล	สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวอรุณทิพย์	ลอยฟู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ฝึกซ้อม การเผชิญเหตุอุบัติเหตุที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
๒. สรุป รายงานผลและแนวทางแก้ไขต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | | |
|--------------------|---------|------------------|----------------------|
| ๑) นายอุดร | ภูสมสี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ | สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นางธนวรรณ | แสนกล้า | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การประเมินผลในด้านการบริการงานธุรการ และงานบริการทั่ว ๆ ไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสกุล จันที

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
 ๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วย
 แก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๓.๒ งานบำเหน็จความชอบ

๓.๓ งานทะเบียนประวัติ

๓.๔ งานวินัยและการลงโทษ

๓.๕ งานพัฒนาบุคลากร

๓.๖ งานรักษาความปลอดภัย

๓.๗ งานปฎิคม

๓.๘ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารการจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนัชชญา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม
 ในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่ม
 บริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งาน
 ของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่ม
 บริหารงานบุคคล

๖. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านงานบุคคลให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาครูและบุคลากร ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของโรงเรียน
๘. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายสกุล จันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	กรรมการ
๗) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวปิยนันท์ ชัดเตชา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวางแผนอัตรากำลัง

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชณา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง
๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
๓. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๘. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๑๐. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๒. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๔. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานบำเหน็จความชอบ

- | | | | |
|-----------------------|-------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวนาถอนงค์ | กวางถิ่น | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ | เพี้ยจันทร์ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานบำเหน็จความชอบให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๗. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๘. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | | |
|-----------------------|-------------|-----|----------------------|
| ๑) นางสาวสุวรรณภักดิ์ | เพี้ยจันทร์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายวรวิทย์ | มะลิวงษ์ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. การทำบัตรข้าราชการ
๔. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
๕. การกำหนดตำแหน่งใหม่
๖. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗)
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการลา การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

- | | | |
|----------------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาววรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำเอกสารและสรุป
๔. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานวินัยและการลงโทษ

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชญา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภาพร สวัสดิเทพ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวินัยและการลงโทษ
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ
 - ๒.๒ งานวินัยและการลงโทษ
 - ๒.๓ งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและ ตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวภาพร สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวรติกร พรพุทธิโชติ	ครู	คณะทำงาน
๖) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ งานอบรม วิชาชีพต่อ ศึกษาดูงาน

๑.๒ งานพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ

๑.๓ งานเชิดชูเกียรติ

๑.๔ งานประเมินเพื่อขอมือ หรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี

คุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และดำเนินการพัฒนา

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและ ผู้อำนวยการตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

- ๑.๑ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)
- ๑.๒ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง (สำหรับเวรกลางวัน)
- ๑.๓ คำสั่งการอยู่เวรของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑.๔ คำสั่งเวรยามประจำวัน

๒. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

- ๒.๑ สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูชายและลูกจ้าง)
- ๒.๒ สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิงและลูกจ้าง)
- ๒.๓ สมุดบันทึกการอยู่เวรประจำวันกรณีเปิดการเรียนการสอนตามปกติ

๓. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร - ยาม

๔. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยาม ติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๕. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร - ยาม และผู้ตรวจเวร

๖. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร - ยามของครู ลูกจ้าง รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครู และนักการเวร พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานปฎิคม

๑) นางสาวชนาพร	เมฆดี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภัก	เพ็ญจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวสุธิษา	เฉยนก	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวกนกวรรณ	มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๕) นายธีรพงศ์	สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวพรพรรณ		ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา	ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานปฎิคม และวางแผนการปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียนให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ให้การบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการ ดำเนินงานราชการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์ ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง พนักงานราชการ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสกุล จันท์ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานนโยบายและแผน
 - ๓.๒ งานสารสนเทศ
 - ๓.๓ งานระดมทรัพยากร
 - ๓.๔ งานการเงิน
 - ๓.๕ งานการบัญชี
 - ๓.๖ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ๓.๗ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - ๓.๘ งานพัสดุ
 - ๓.๙ งานยานพาหนะ
 - ๓.๑๐ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ประสานงานกับทุกภาคส่วน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านงบประมาณให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

๘. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายสกุล จันที	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวเนตรนภา สุขขวตมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวกุสวดี ประเสริฐสิทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงานงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านกรวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง

๑.๔ รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๕.๔ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|----------------------|
| ๑) นางลาวัลย์ | แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวศิตาพร | เหมือนมี | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและบุคคลต่าง ๆ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๘. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณ พัสดุ แผนงาน
๑๐. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ กลุ่มงานนโยบายและแผน

- | | | | |
|--------------|----------------|-------------|---------|
| นางสาวกุสวดี | ประเสริฐสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|--------------|----------------|-------------|---------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานนโยบายและแผน
 - ๒.๒ งานสารสนเทศ
 - ๒.๓ งานระดมทรัพยากร
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ ผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ งานนโยบายและแผน

๑) นางสาวกุสวดี	ประเสริฐสิทธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศวิตา	พริ้มโต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวพรพรรณ	สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมงาน/โครงการ และร่วมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของโรงเรียน
 - ๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของโรงเรียน
 - ๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๔.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๔.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๔.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการใช้เงินตามแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
 - ๔.๑๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น
 - ๔.๑๒ สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการ
 - ๔.๑๓ เผยแพร่แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของโรงเรียน
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดผลไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๒ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวกุสวดี ประเสริฐสิทธิ์ ครูชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียนเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ

ใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียนที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕.๓ งานสารสนเทศ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายมาโนช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายวรวิฑูรี มะลิวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวปวีณา โปธิจันทร์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี คำรับรองปฏิบัติราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ งานระดมทรัพยากร

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา		คณะทำงาน
๓) ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา		คณะทำงาน
๔) หัวหน้ากลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		คณะทำงาน

๕) คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน	คณะทำงาน
๖) นายสุกุล จันทิ รองผู้อำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ตาม วัตถุประสงค์
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
๖. เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ กลุ่มงานการเงิน/บัญชี

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------	------------------	------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ งานการเงิน
 - ๒.๒ งานการบัญชี
 - ๒.๓ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและ ผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑ งานการเงิน

นางบุษรินทร์	ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
--------------	---------	------------------	--------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๖.๑.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เก็บรักษาเงินสดตามจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในตู้นิรภัย
๒. ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาเงินตามระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม
๓. ลงลายมือชื่อในรายการเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๒ คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกระแสรายวันและเงินฝากออมทรัพย์

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ตรวจสอบรายการภาระหนี้ที่ต้องชำระ
๔. เบิก - จ่ายเงินเพื่อการชำระหนี้
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อการชำระหนี้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๒. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทในโรงเรียน

๓. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ
๔. สรุปผล เสนอแนะ รายงานผลการตรวจสอบ
๕. ลงลายมือชื่อทุกวันสิ้นวันทำการ หลังจากได้ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๔ งานเบิกเงินสวัสดิการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางลาวัลย์ แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๒. จัดทำฎีกาส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๑.๕ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

- | | | | |
|--------------------|----------------|-------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัทธนันท์ | จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกุสาวดี | ประเสริฐสิทธิ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement: PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของโรงเรียน
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานการบัญชี

นางพรทิพย์ สุขเต็มดี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๑ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ
หลังการปรับปรุง

๑.๒ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุน รายได้)

๑.๓ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๑.๕ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่

ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี

- ๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒) นางลาวัลย์ แสงขำ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานเรียนฟรี ๑๕ ปี
๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. กรณีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน พร้อมพิมพ์รายชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชนของนักเรียน ทำใบงบบหน้าเบิกเงินจากงานการเงิน
 - ๓.๒ เขียนใบยืมเงิน
 - ๓.๓ แลกเงิน พร้อมจัดซองเอกสาร(เงินและรายชื่อนักเรียน)ให้ครูที่ปรึกษาเพื่อแจกนักเรียน
 - ๓.๔ เก็บหลักฐาน เอกสาร ตรวจสอบใบเสร็จ สรุปผล แล้วนำส่งงานการเงินเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป
๔. กรณีเงินค่านั่งโต๊ะเรียนฟรี
 - ๔.๑ ประสานกับกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ ประชุมภาคี ๔ ฝ่าย แจ้งผลการคัดเลือกหนังสือต่องานพัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการเงินและพัสดุ สรุปการใช้เงินส่งงานการเงิน
๕. กรณีเงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน
 - ๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดสรรงบประมาณ

- ๕.๒ ประสานงานกับหัวหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อทำเอกสารโครงการ เอกสารจัดซื้อ
จัดจ้าง ประเมินโครงการ สรุปการใช้จ่ายต่องานแผนและนโยบายและงานการเงิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๔ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

จุดรับแลกคูปองโรงอาหาร

- | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางจินตนา ชูศรี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ร้านอาหารสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางจินตนา ชูศรี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวกุลธิดา กันมา | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

ร้านน้ำสมุนไพร

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| 1) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| 2) นางรุจี พิระพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3) นางอานุช จูเมฆา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 4) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์สิทธิ์ | | คณะทำงาน |
| 5) นางจินตนา ชูศรี | ครู | คณะทำงาน |
| 6) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 7) นางสาวปิยนันท์ ชัดเตชา | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 8) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 9) นางสาวกุลธิดา กันมา | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 10) นายวรวิทย์ รัตนสากุล | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 11) นางสาวศิตาพร เหมือนมี | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 12) นางระเบียบ มากมา | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| 13) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| 14) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

ร้านน้ำดื่ม

- | | | |
|------------------------------------|------------------|----------------------|
| 1) ว่าที่ ร.ต.หญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| 3) นางจินตนา ชูศรี | ครู | คณะทำงาน |
| 4) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| 5) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการ
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่าย
 ๓. บริหาร และจำหน่ายสินค้าให้โปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้
 ๔. รับผิดชอบออกไปเสริมจุดตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
 ๕. รับผิดชอบทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- อยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสวัสดิการครู และบุคลากร

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|----------------------|
| ๑) นางบุษรินทร์ | ปั้นทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางพรทิพย์ | สุขเต็มดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางลาวัลย์ | แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียน
๒. วางแผน ควบคุม ดูแล งานสวัสดิการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เกี่ยวกับเงินสวัสดิการของโรงเรียนให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๕. ให้ความอนุเคราะห์สมาชิกสวัสดิการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในด้านพิธีการและเมื่อบิดามารดา บุตร สามเณร/ภรรยาของสมาชิก เสียชีวิต
๖. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมแสดงความยินดีกิจกรรมเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
๗. ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการคนงาน นักการภารโรง ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ กลุ่มงานพัสดุ

- | | | | |
|-----------------|---------------|-------------|-----------------|
| นางสาวพัทธนันท์ | จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานพัสดุ |
|-----------------|---------------|-------------|-----------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา กลุ่มงานพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๑ งานพัสดุ

๕.๘.๑.๑ หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ E-GP

นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๕.๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวศวิตา พรำโมต ครูผู้ช่วย คณะทำงาน
- ๓) นางสาวศิตาพร เหมือนมี ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
 - ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

- ๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานยานพาหนะ

๑) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายมนูญ นาคคงคำ	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๔) นายเพชร วงศ์บุตตา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕) นายสันติชัย ยาคาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะของโรงเรียน (รถบัส , รถตู้) ขอความร่วมมือพร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒. ฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพหัวใจการบริการของพนักงานขับรถยนต์
๓. ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์
๔. ให้บริการยานพาหนะซึ่งรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคล
๕. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติยานพาหนะ
๗. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
๘. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๙. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๑๐. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
๑๑. จัดพนักงานขับรถเพื่อดูแลรักษารถยนต์ประจำในแต่ละคัน
๑๒. จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพในงานยานพาหนะ
๑๓. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวกุสาวดี ประเสริฐสิทธิ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวศิตาพร เหมือนมี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานบริหารงบประมาณ
๒. การประเมินผลในด้านการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๓.๒ งานปกครอง ส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
 - ๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
 - ๓.๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ๓.๕ งานโครงการ To Be Number One
 - ๓.๖ งานกิจกรรมนักเรียน
 - ๓.๗ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน
 - ๓.๘ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๓.๙ งานประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๖.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางทัศนัมิรา จักกภูมิ

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. กำกับติดตาม นิเทศ ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านกิจการนักเรียนให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้ระเบียบกิจการนักเรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง ให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางทัศนัฎมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายसानิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกัณฑ์ฤทัย ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวเนตรนภา สุขชวคมี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	กรรมการ
๙) นายภาณุพงศ์ สุดใจ	ครู	กรรมการ
๑๐) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑) นางสาวรติกร พรพุดมโชติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางสาวรติกร พรพุดมโชติ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวชานาพร เมฆดี	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือการบริหารงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง เอกสารในสำนักงาน
๒. จัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. จัดระบบงานสารบรรณในสำนักงาน
๔. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากร และบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. จัดสำนักงานให้สะอาด สะดวก สวยงาม
๑๐. บันทึกภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนทุกกิจกรรมและจัดเก็บให้เป็นระบบ
๑๑. สรุปและประเมินผลการทำงานของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวเอมอชญา เพ็ชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๕) นายวรวิทย์ รัตนสากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินและวางแผนดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. กำกับ ติดตามและให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสาร เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดประชุมผู้ปกครอง
๘. ประสานงานครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๙. ดูแลและบริหารจัดการระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
๑๐. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. สรุปงานนิเทศติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการบริหารกิจการนักเรียนและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานปกครอง ส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางทัศนัฎมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสุภาพร สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นายปรีชา แสงเหมือนขวัญ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นางจินตจิต วงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นายภาณุพงศ์ สุดใจ	ครู	คณะทำงาน
๘) นายวรวุฒิ มะลิวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓) นายวรวุฒิ รัตนสากล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔) หัวหน้าระดับทุกระดับ		คณะทำงาน
๑๕) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๑๖) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน จัดทำปฏิทินดำเนินงานโครงการงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงานโครงการ
๓. กำกับดูแลพฤติกรรมผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหาคู่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุภาพร สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นายปรีชา แสงเหมือนขวัญ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นายวรวุฒิ มะลิวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๘) นางสาวชนาพร เมขดี	ครู	คณะทำงาน
๙) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๑๑) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๑๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินและข้อกำหนด

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรม To be number one ในโรงเรียน ป.ป.ส.จังหวัดพิษณุโลกและ ป.ป.ส.ภาค ๖ หรือหน่วยงานอื่นในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. กำกับ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานห้องเรียนสีขาว และสถานศึกษาสีขาวอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๕. ประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการ เพื่อนำเข้าเสนอแจ้งการประชุมโต๊ะข่าวระดับต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) นางกัญต์ฤทัย ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายสุรศักดิ์ สุรชาติพิทักษ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓) นางทัศนัฎมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางรัตนา วงศ์สอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๖) นางสาวสุนทรี ยอดทัฬห	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นางจินตจิต วงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘) นางสาวสุวรรส ปานเกิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙) นายภาณุพงศ์ สุดใจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวธันยาภรณ์ พุกเพชร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนงานและทำปฏิทินการดำเนินงานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒) จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมในชั่วโมงกิจกรรมและการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมผู้เรียน

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียน ให้มีคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา ให้แก่นักเรียน

๔) ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๕) จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคคลที่ประพฤติดี ให้ได้รับเกียรติบัตร รางวัล ประกาศเกียรติคุณเพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป

๖) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗) ประเมินสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘) ให้ข้อมูลครูประจำวิชาและมีส่วนร่วมในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน แต่ละภาคเรียน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานโครงการ To Be Number One

๑) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสาวดี ประเสริฐสิทธิ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวปิยนันท์ ชัดเตชา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวเอมอชญา เพ็ชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิทินการดำเนินงานโครงการ To Be Number One
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวบรวมและนำเสนอกิจกรรมของนักเรียนที่แสดงออกซึ่งการสร้างสรรค์ต่าง ๆ ลักษณะ “เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด” (To Be Number One)
๓. สรุปและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นางชนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวปิยนันท์ ชัดเตชา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์ และงานประเพณีต่าง ๆ
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. สรุปและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน

๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวามี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๓) ครูเวรประจำวัน		คณะทำงาน
๔) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๕) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นายรัฐสรสรรค์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิทินการดำเนินงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน
๒. รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียนของนักเรียนประจำปีการศึกษาทุกคน โดยเฉพาะการเดินทางโดยรถรับ-ส่ง และรถยนต์รับจ้าง

๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลตามข้อ ๑ เพื่อวางแผน ป้องกัน แก้ไข และจัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น ขนส่ง ตำรวจ ปกครอง เทศบาล อบต. คปภ. บริษัทกลาง ภาคเอกชน เป็นต้น
๔. สานต่อและต่อยอดการเป็นโรงเรียนต้นแบบขับเคลื่อนด้วย สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น
๕. กำกับดูแล สวัสดิการ สวัสดิภาพและความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนตลอดระยะเวลาอยู่ในโรงเรียน
๖. สรุปและรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นายภาณุพงศ์ สุดใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุรศักดิ์ สุรชาติพิทักษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายขวลิต พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางกัญต์ฤทัย ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นายวรวิทย์ รัตนสากุล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิบัติการดำเนินงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. ประสานกับครูฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๖. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดจนการวางแผนโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๘. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๙. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๐. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมและส่งเสริมบุคลากรและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ และพระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตยและจิตสาธารณะ

๑๒. เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลืองานจัดหารายได้ของสถานักเรียนเพื่อการพัฒนาการศึกษา
ของโรงเรียนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๑๓. ติดตามและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางทัศนมีรา จักกภูมิ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) คณะทำงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางอุไร ปัญญาสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา