



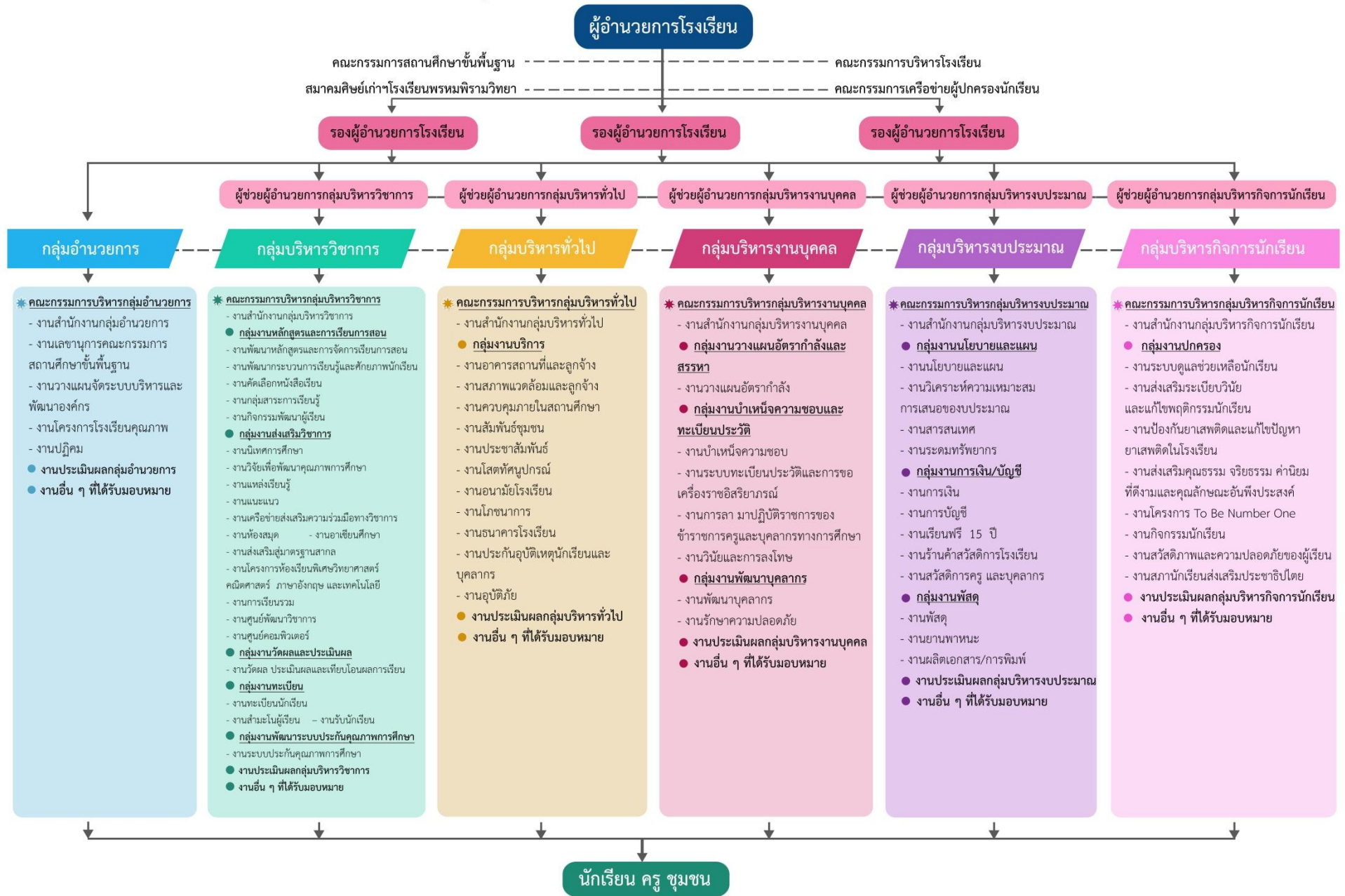
คำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา





คำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ที่ ๑๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ด้านอำนวยการ บริหารวิชาการ บริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา รอบสองและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่ง โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ที่ ๗๙/๒๕๖๔ หรือคำสั่งอื่นใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ 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 พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ 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 ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ อื่น และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและ คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน 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 การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสาเพื่อสร้างเครือข่าย ในการพัฒนา คุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

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 จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางนัชชณา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางทัศนัฎมิรา 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 กลุ่มบริหาร วิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศบังคับบัญชาครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียน ให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ

๕. สร้างขวัญกำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๖. ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์
ในด้านการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
อย่างต่อเนื่อง

๗. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร

๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยม
ของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น

๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบาย
การบริหารงานของต้นสังกัด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายชวลิต พรหมพร ครูชำนาญการพิเศษ

๒. นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มอำนวยการ

๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
 - ๓.๒ งานธุรการ
 - ๓.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๔ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
 - ๓.๕ งานปฎิคม
 - ๓.๖ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ
๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มอำนวยการ
๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มอำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางนัชชญา พรหมพร ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางภควรรณ นาคสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มอำนาจการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มอำนาจการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานกลุ่มอำนาจการ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มอำนาจการ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่ม
๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่ง ของกลุ่มงานอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธุรการ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ My-office ได้รวดเร็วทันเวลา
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีไวบริการดำเนินงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ไวบริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๘. งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน องค์กร ฝ่ายต่าง ๆ โดยหนังสือราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชณา พรหมพร | ครุชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๓) นางธนวรรณ แสนกล้า | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๖ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| ๔) นายสกุล จันทิ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| ๕) นายชวลิต พรหมพร | ครุชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม | ครุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗) นายอุดร ภูสมสี | ครุชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘) นางนัชชณา พรหมพร | ครุชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙) นางทัศนัฎมิรา จักกภูมิ | ครุชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ | ครุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๑) นายสมพร ตรีสงค์ | ครุชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๒) นางภควรรณ นาคสิงห์ | ครุชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจั้ดระบบการบริหาร

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนออกแบบการจั้ดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๑.๔ ดำเนินการบริหารจั้ดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑.๕ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจั้ดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสกุล จันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายชวลิตพรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางทัศนัมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายอดิศักดิ์ จันท์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๙) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๒) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน และกำหนดทิศทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียน
คุณภาพ
- จัดทำสารสนเทศงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานปฎิคม

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์ สदान	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานปฎิคม และวางแผนการปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียน
ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ให้บริการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการ
ดำเนินงานราชการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ

๑) นางสาวกุสาวดี	คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางนัชชณา	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวฐิติมา	ปานเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ 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 ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
- ๓.๔ งานคัดเลือกหนังสือเรียน
- ๓.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๗ งานนิเทศการศึกษา
- ๓.๘ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๙ งานแหล่งเรียนรู้
- ๓.๑๐ งานแนะแนว
- ๓.๑๑ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
- ๓.๑๒ งานห้องสมุด
- ๓.๑๓ งานอาชีวศึกษา
- ๓.๑๔ งานส่งเสริมสู่มาตรฐานสากล
- ๓.๑๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และ เทคโนโลยี
- ๓.๑๖ งานการเรียนรวม
- ๓.๑๗ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ
- ๓.๑๘ งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๓.๑๙ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๓.๒๐ งานทะเบียนนักเรียน
- ๓.๒๑ งานสำมะโนผู้เรียน
- ๓.๒๒ งานรับนักเรียน

- ๓.๒๓ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒๔ 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. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุง หลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน การรับนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียน ตามแผนการเรียน
๑๐. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นางภควรรณ นาคสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายมาโนช พรามพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสุนทรี ยอดทัพ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสวรรส ปานเกิด ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางรัตนา เงินแจ่ม ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววาสนา บางแบ่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางจินตจิต วงษา ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุธิษา เฉยนก ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวธัญญาภรณ์ พุกเพชร ครูผู้ช่วย	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) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรุ่งอรุณ พิณีจผล | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง นำเสนอรองผู้อำนวยการ วิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. วางแผนงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมรายการและเสนอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ติดตาม รวบรวมงาน/โครงการ และสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------|
| ๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๓) นางรัตนา เงินแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๔) นางภัทราพร รัตนสากล | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๕) นางรัชวีวรรณ เสงทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๖) นายอุดร ภูสมสี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |

๘) นายขวัญชัย ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุธิษา ฉายนก	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นางจินตจิต วงษา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๑๒) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนฯ	กรรมการ
๑๓) นางภควรรณ นาคสิงห์	ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของ หลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและ การบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการ พัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ เหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

นางภควรรณ นาคสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตร
และการเรียนการสอน

๒.๖ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- | | | | |
|-------------------|-----------|------------------|----------------------|
| ๑) นางภควรรณ | นาคสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววาสนา | บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางภัทราพร | รัตนสากล | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวเอมอัชชา | เพชรสะอาด | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร รวมถึงพัฒนาและปรับปรุง
การใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา /
หลักสูตรบูรณาการต่าง ๆ สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๔. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และการบริหารจัดการห้องเรียน
๕. ประสานงานกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร
เพื่อติดตามผลและประเมินผล เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๖. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน

- | | | | |
|--------------------------------|----------|------------------|----------------------|
| ๑) นางภควรรณ | นาคสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสาวิตรี | บุญส่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาววาสนา | บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวสุธิษา | เฉยนก | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ฯ
๒. ดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา
๓. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมให้มีการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน
๕. ดำเนินงานตามโครงการสอนซ่อมเสริมเพื่อเตรียมนักเรียนสอบ O-NET, GAT, PAT
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และศักยภาพนักเรียน
๗. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานคัดเลือกหนังสือเรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการซื้อหนังสือจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนตามความต้องการของครูผู้สอน และประสานกับงานพัสดุในการจัดซื้อหนังสือให้ตรงกับความต้องการและทันต่อเวลาการใช้งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ติดตาม ตรวจสอบ รายการหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำสารสนเทศงานคัดเลือกหนังสือเรียน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางภควรรณ	นาคสิงห์	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางภัทรพร	รัตนสากล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นายอุตร	ภูสมสี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางรัตนา	เงินแจ้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๖) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗) นายขวัญชัย	ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางสาวกุสาวดี	คงจำเนียร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐) นางสาวสุธิชา	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. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบงานพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
๑๑. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวดหรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการวิเคราะห์และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป
๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และแบบ ปพ. การเก็บคะแนนผลการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
๑๓. จัดทำเอกสารกำกับติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๔. ติดตามกำกับดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน
๑๖. ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
๑๗. ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน
๑๘. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน และสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ในหลักสูตร)

- | | | |
|---------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นายอดิศักดิ์ จันทรเกษม | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพวงเพชร ภูธูป | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
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. ตรวจสอบดูประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เอกสารที่ครูที่ปรึกษาชุมนุมบันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๑๐. รายงานผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
๑๑. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววัลย์ แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ

๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่

๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ – ยุวกาชาด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ของแต่ละปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมทัศนศึกษา

๑) นางสาวเอมอัชชณา เพ็ชรสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร แนวทางการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทัศนศึกษา

๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อให้นักเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่

๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนตามกำหนดเวลาและติดตามในกรณีครูที่ปรึกษากิจกรรมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน / ปลายปี

๗. ตรวจสอบประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เอกสารที่ครูที่ปรึกษากิจกรรม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๘. รายงานผลการเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● **กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ**

นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๒.๑๑ งานนิเทศการศึกษา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- จัดทำสารสนเทศงานนิเทศการศึกษา
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาววาสนา บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
- นิเทศและกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. รวบรวม รายงาน ผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๔. สนับสนุนเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๕. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา และจัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผลงานวิจัย
๗. จัดเก็บ รักษา เอกสารผลงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
๘. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานแหล่งเรียนรู้

- | | | | |
|------------------|---------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวสุนทรี | ยอดทัฬห | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางอานุช | จูเมษา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวธนาภรณ์ | แสงทอง | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมของโรงเรียน
๓. จัดแบ่งประเภทและหมวดหมู่ พิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับศึกษาค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูล การใช้แหล่งเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. สนับสนุนให้ครูมีการเลือกและการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม หลากหลายและสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในการจัดให้มีศูนย์แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ การงานอาชีพ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น

๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์วิจัยและประเมินคุณภาพมาตรฐานแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาที่จัดทำขึ้นเองและเลือกมาประกอบการเรียนรู้โดยให้มีการวิเคราะห์และประเมินแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ

๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. จัดทำสารสนเทศงานแหล่งเรียนรู้

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานแนะแนว

๑) นางสาวสุธิชา เฉยนก	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวชญัญญา นุช ไปปลอด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนวทางการวิชาการ 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. ดำเนินการจัดการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

๑๑. ดำเนินการจัดทำสรุปทุนการศึกษา และทุนอื่น ๆ

๑๒. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา
๑๓. แจ้างผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา
๑๖. ติดตามและรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. ประสานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๘. จัดทำสารสนเทศงานแนะแนว
๑๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ

- | | | |
|--|--------------|----------------------|
| ๑) นางสาวเอมอัชชณา เพ็ชรสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุธิษา เจยนก | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวชญัญญาช ปลอด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสถานศึกษาและชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. จัดทำสารสนเทศงานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานห้องสมุด

- | | | |
|------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา วงศ์สอน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางภัทราพร รัตนสากล | ครู | 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. จัดทำตรรชนีวารสารและกฤตภาค
 ๑๐. สำรองและจำหน่ายหนังสือที่ชำรุดและสูญหาย
 ๑๑. ให้บริการยืม – คืนหนังสือ
 ๑๒. ติดตามรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นรายปี
 ๑๓. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักเรียน
 ๑๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด
 ๑๕. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน
 ๑๖. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
 ๑๗. ส่งเสริมการสืบค้นและเรียนรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต
 ๑๘. จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด
 ๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานอาเซียนศึกษา

- | | |
|---|------------|
| ๑) นางสาวสุนทรี ยอดทัฬหี 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. จัดทำสารสนเทศงานอาเซียนศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานส่งเสริมสู่มาตรฐานสากล

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๑๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี

- | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา เงินแจ้ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายมานิช พรามพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางรัชนีวรรณ เฮงทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวรุ่งอรุณ พิณีจผล | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวเอมอัชชนา เพ็ชรสะอาด | ครู | 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 ความเป็นนักวิจัยพัฒนาและนักประดิษฐ์คิดค้นอย่างลึกซึ้ง
๕. เข้าอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของจัดขึ้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๖. จัดทำสารสนเทศงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานการเรียนรู้รวม

- ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวสุธิษา ฉะยนก ครู คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. จัดทำสารสนเทศงานการเรียนรู้รวม
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

- ๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางรัตนา เงินแจ่ม ครูชำนาญการ คณะทำงาน
- ๓) นายมานิช พรามพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๒๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑) นายมานิช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนาถนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖) นางสาวปวีณา โพธิ์จันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและ เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๒. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
๓. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และ DLIT เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูลให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware , Software และ อุปกรณ์เครือข่ายที่มีการใช้งานอยู่ในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตั้งสายเคเบิลเพื่อเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในส่วนหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ
๖. ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๗. ดูแลการสำรองข้อมูลสำคัญของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในโครงการพัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล I-Classroom

๑๐. ให้คำแนะนำและให้บริการการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยี ให้กับกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน

๑๑. บริการสนับสนุนและพัฒนาซอฟต์แวร์

๑๒. พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลรายงานการให้บริการ

๑๓. บริการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือสังคมและหน่วยงานภายนอกในด้านคอมพิวเตอร์

๑๕. จัดทำสารสนเทศงานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

นางจินตจิต วงษา หัวหน้ากลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

๒.๒๓ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางจินตจิต	วงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา	บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวธารีรัตน์	สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาววิชญา	คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕) ว่าที่ร้อยตรีชนิดาภา	ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นายภคพันธ์	ศิรินันทยา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครูนักเรียน และผู้ปกครอง

๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๗. สํารวจรายชื่อ่นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน บันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๔. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิด การวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA , GPAX และ ค่า Pr ของนักเรียน
๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้า เปรียบเทียบผลการเรียนของสถานศึกษาอื่นกับของโรงเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๙. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานทะเบียน

นายสิทธิพงษ์ กุลทอง หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการศึกษา

๒.๒๔ งานทะเบียนนักเรียน

- | | | | |
|-------------------|---------|-------------|------------|
| ๑) นายสิทธิพงษ์ | กุลทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรุ่งอรุณ | พินิจผล | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |

๓) นางสาวธัญญาภรณ์ พุกเพชร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นางรัชนีวรรณ เสงษ์ทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานด้านงานทะเบียนนักเรียน
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 ในการตรวจสอบคุณสมบัติหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน
๕. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้มีความปลอดภัย
๖. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. ลงทะเบียนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน
๙. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานทะเบียน
๑๑. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๑๒. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ งานสำมะโนผู้เรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมและดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสำมะโนผู้เรียน (DMC) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการและรายงานข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอตามกำหนดเวลา
๔. จัดทำสารสนเทศงานสำมะโนผู้เรียน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานรับนักเรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการดำเนินงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูลและรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๖. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๘. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้รับสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน และรับมอบตัวนักเรียน

๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. จัดทำสารสนเทศงานรับนักเรียน

๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสรส ปานเกิด

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ

๒.๒๗ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสรส ปานเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางภัทราพร รัตนสากล	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มและหัวหน้างานทุกงาน		คณะทำงาน
๕) นางสาวเอมอัสชา เพ็ชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
๒. สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ให้ความรู้และทำความเข้าใจต่อบัณฑิตในแต่ละตัวบ่งชี้ 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 หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว

๑๑. รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๑๒. จัดทำสารสนเทศงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางสาวธัญยาภรณ์ พุกเพชร ครูผู้ช่วย คณะทำงาน

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิตาภา ทองเรือง ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๙ 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 และช่วย
 แก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎระเบียบ
 ข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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 งานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร

๓.๑๒ งานอุบัติเหตุภัย

๓.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อประกอบการ
 พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ
นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางดานบริหารทั่วไปให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นายศักดิ์ชัย	ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายชวลิต	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางอุบล	สายต่างใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรุจี	พีระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางรัตนา	เงินแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายขวัญชัย	ศรีทอง	ครู	กรรมการ
๑๓) นางธนวรรณ	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 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|---------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางธนวรรณ แสนกล้า | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

● กลุ่มงานบริการ

๓.๕ งานอาคารสถานที่และลูกจ้าง

๑) นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอุดมศักดิ์	ธีระกาญจน์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวศวิตา	พริ้มโต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายวรวิทย์	มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ รักษาอาคารเรียน โรงฝึกงานต่าง ๆ ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย

๒. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบกล้อวงจรปิด เครื่องทำน้ำเย็น ระบบไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี

๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

อาคารเรียน ๑

๑) นางสาวสุนทรี ยอดทัฬ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์สิทธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๒

๑) นางสุภาพร สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางภัทราพร รัตนสากล	ครู	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๓

๑) นางรุจี พีรพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าอาคารฯ
๒) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

อาคารเรียน ๔

- | | | |
|----------------------|-------------|---------------|
| ๑) นางจินตจิต วงษา | ครูชำนาญการ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางขวัญชัย ศรีทอง | ครู | ผู้ช่วย |

อาคารโรงฝึกงาน ๑ (ห้องดนตรีสากล และ ห้องนาฏศิลป์)

- | | | |
|---------------------------|-------------|---------------|
| ๑) นายสมพร ตรีสงค์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

อาคารโรงฝึกงาน ๒ (ห้องศิลปะ และ ห้องการงานอาชีพ)

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------|
| ๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางสาวรติกร พรพุดมิโชติ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

อาคารโรงฝึกงาน ๓ (ห้องคหกรรม และ ห้องอุตสาหกรรมศิลป์)

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------------|
| ๑) นายธีรพงศ์ สถาน | ครูผู้ช่วย | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางสาวเพชรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

อาคารหอประชุมพรหมรักษา

- | | | |
|----------------------|------------------|---------------|
| ๑) นายอุดร ภูสมสี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นายภาณุพงศ์ สุดใจ | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องน้ำห้องส้วมบนอาคาร หากพบความเสียหายให้ประสานงานหัวหน้างานอาคารสถานที่และลูกจ้าง เพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม

๒. ดูแลความเรียบร้อยของพฤติกรรมนักเรียน ในขณะที่มีการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ หากพบความผิดปกติให้ประสานงานหัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง

- | | | | |
|---------------|------------|-------------|----------------------|
| ๑) นายสมพร | ตรีสงค์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายภคพันธ์ | ศิรินันทยา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นายธีรพงศ์ | สถาน | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. ซ่อมแซมปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณโรงเรียน ให้ใช้บริการได้ดี และมีความปลอดภัย
๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่โดยรอบบริเวณโรงเรียน จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งาน ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. กำหนดหน้าที่ และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางรัตนา	เงินแจ้จ้ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสวรรส	ปานเกิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวสรารัตน์	สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและควบคุมการใช้ระเบียบการประกันของเสียหายภายในโรงเรียน
๒. วางแผนการรณรงค์การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน
๓. ประสานกับงานการเงิน งานพัสดุในการเบิกจ่ายเงินประกันของเสียหาย ดำเนินการรณรงค์การใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน
๔. ดำเนินการประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๕. ประสานกับงานอาคารสถานที่ ในการดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน และให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวสุนทรี	ยอดทัฬห	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายชวลิต	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสุภาพร	สวัสดิเทพ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖) นางกัณฑ์ฤทัย	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นายพงษ์ศักดิ์	พจสัณห์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
- ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
- ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายมาโนช	พรามพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายพงษ์ศักดิ์	พจสัณห์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายรัฐสรศักดิ์	ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนงานประชาสัมพันธ์
- จัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และประชาชนทราบ
- ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
- แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน

๖. จัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน
๗. ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียนและผู้มาติดต่อราชการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายมานิช	พราหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวปวีณา	โพธิ์จันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวชัญญา	คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอและใช้การได้ดี
๔. ให้บริการในด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเครื่องเสียง และไฟฟ้าแสงสว่างในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบเสียงภายในโรงเรียนทุกประเภทและให้บริการแก่ชุมชน ตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความสะดวกในการใช้ห้อง และบริการอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำ
๗. ให้ความรู้แก่ครู นักเรียน ในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือโสตทัศนศึกษาอย่างถูกต้อง
๘. จัดเก็บบำรุง ควบคุมดูแล และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา
๙. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำสถิติการใช้ การยืม และการให้บริการต่าง ๆ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางอุบล สายต่างใจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓.๑๒ งานโภชนาการ

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอนุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางวัฒนา อินทอ่ำภา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำร่างระเบียบ และแนวปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหาร
๒. ควบคุมการผลิตและการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียนให้มีคุณภาพถูกต้องหลักโภชนาการ และในราคาที่เหมาะสม
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อแจ้งกำหนดปิด-เปิด โรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๔. ฝึกความมีระเบียบวินัย มารยาทในการรับประทานอาหาร และรู้จักช่วยเหลือตนเอง
๕. บริการ ควบคุมร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบโภชนาการโรงเรียน
๖. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงอาหาร
๗. เผยแพร่ความรู้เรื่องโภชนาการให้นักเรียน
๘. ดูแลรับผิดชอบโครงการ อย.น้อย และชมรมคุ้มครองผู้บริโภคในโรงเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นายชวลิต พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๓) นางนัชชญา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางภัทราพร รัตนสากล | ครู | คณะทำงาน |
| ๕) นางธนวรรณ แสนกล้า | ครู | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานรับฝาก - ถอนเงินของนักเรียนในแต่ละวัน
๒. เก็บรักษาเงินและนำเงินไปฝาก/ถอน ธนาคารออมสิน สาขาพรหมพิราม
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยบัญชีรายรับ/รายจ่าย และยอดเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ตรวจสอบบัญชีสรุปยอดเงินคงเหลือ และจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำเดือน
๕. รายงานสรุปยอดเงินคงเหลือและจำนวนบัญชีของผู้ฝากประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในด้านต่าง ๆ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

๑) นางรุจี พิระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอาณัฐ ฐเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานอุบัติเหตุภัย

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน/จัดทำแผนเผชิญเหตุ ฝึกซ้อม การเผชิญเหตุอุบัติเหตุที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
๒. สรุป รายงานผลและแนวทางแก้ไขต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอุบัติเหตุต่าง ๆ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การประเมินผลในด้านการบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสกุล จันท์

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 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๓.๓ งานบำเหน็จความชอบ
- ๓.๔ งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๕ งานการลา มาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๖ งานวินัยและการลงโทษ
- ๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร
- ๓.๘ งานรักษาความปลอดภัย
- ๓.๙ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนัชชา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล
 ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
 ๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านงานบุคคลให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาครูและบุคลากร ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของโรงเรียน
๘. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางวิภาดา สุวรรณโณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางนัชชณา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวกุลันธุ์ เอี่ยมสะอาด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและสรรหา

๔.๕ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางนัชชณา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๗. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๙. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๓. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๔.๖ งานบำเหน็จความชอบ

- ๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์ ครู คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานบำเหน็จความชอบให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางนัชชณา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางกัณฑ์ฤทัย ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนวยความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ

๔. จัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ และการกำหนดตำแหน่งใหม่

๕. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗)

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. จัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานการลา การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

- | | | |
|-----------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกุลนัฐ เอี่ยมสะอาด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔.๙ งานวินัยและการลงโทษ

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชญา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางกัณฑ์ทัย ปาอาภรณ์ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ
 - ๒) งานวินัยและการลงโทษ
 - ๓) งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 ๓. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ
 ๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๔.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางวิภาดา สุวรรณโณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสุภาพร สวัสดิเทพ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวชญัญญา นุช ปลอด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานอบรม วิชาชีพต่อ ศึกษาดูงาน
- ๒) งานพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ
- ๓) งานเชิดชูเกียรติ
- ๔) งานประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงาน

ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และดำเนินการพัฒนา

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่ง จัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

- ๑) คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)
- ๒) คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง (สำหรับเวรกลางวัน)
- ๓) คำสั่งการอยู่เวรของลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) คำสั่งเวรยามประจำวัน

๒. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

- ๑) สมุดบันทึกการอยู่เวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูชายและลูกจ้าง)
- ๒) สมุดบันทึกการอยู่เวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิงและลูกจ้าง)
- ๓) สมุดบันทึกการอยู่เวรประจำวันกรณีเปิดการเรียนการสอนตามปกติ

๓. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเวร - ยาม

๔. ประสานงานกับครู และลูกจ้าง ติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติ

หน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๕. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร - ยาม และผู้ตรวจเวร

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกุลนัฐ เอี่ยมสะอาด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์ | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสกุล จันที 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 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๓.๒ งานนโยบายและแผน
 - ๓.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - ๓.๔ งานสารสนเทศ
 - ๓.๕ งานระดมทรัพยากร
 - ๓.๖ งานการเงิน
 - ๓.๗ งานการบัญชี
 - ๓.๘ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ๓.๙ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - ๓.๑๐ งานสวัสดิการครู และบุคลากร
 - ๓.๑๐ งานพัสดุ
 - ๓.๑๑ งานยานพาหนะ
 - ๓.๑๒ งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์
 - ๓.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น 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 จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์	ครู	กรรมการ

๙) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	กรรมการ
๑๐) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงานงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านกรวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
๔. รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงานให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์พันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓) นางสาวศิตาพร เหมือนมี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

● กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวชนาพร เมขดี

ครู

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) งานนโยบายและแผน
 - ๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - ๓) งานสารสนเทศ
 - ๔) งานระดมทรัพยากร
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานนโยบายและแผน

- | | | |
|----------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นางสาวชนาพร เมขดี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวสุวรรณ์กัญญาพันธ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมงาน/โครงการ และร่วมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา 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 และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

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 และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๖ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

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

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

- | | | |
|---------------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัชรัตน์ จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวชนาพร เมฆดี | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียนเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

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

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสารสนเทศ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายมาโนช พรามพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์ ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวปวีณา โพธิจันทร์ ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๘ งานระดมทรัพยากร

๑) นางอุไร ปัญญาสิทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา		คณะทำงาน
๓) ที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา		คณะทำงาน
๔) ผช.ผอ.กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๕) คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่าน		คณะทำงาน
๖) นายสกุล จันท์	รองผู้อำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่ง การสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ ตามวัตถุประสงค์

๕. เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานการเงิน/บัญชี

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีให้ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) งานการเงิน

๒) งานการบัญชี

๓) งานเรียนฟรี ๑๕ ปี

๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานการเงิน

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๙.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เก็บรักษาเงินสดตามจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในตู้নিরภัย
๒. ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาเงินตามระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม
๓. ลงลายมือชื่อในรายการเงินคงเหลือประจำวัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๒ 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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๓ 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. ลงลายมือชื่อทุกวันสิ้นวันทำการ หลังจากได้ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้อง
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๔ งานเบิกเงินสวัสดิการ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๒. จัดทำฎีกาส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุดรดิตต์
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙.๕ งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

- | | | |
|----------------------------------|-------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวชนาพร เมฆดี | ครู | 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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานการบัญชี

นางพรทิพย์ สุขเต็มดี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
 - ๑.๑ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 - ๑.๒ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๓ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณ ให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทอรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบตามละเมิด

๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค่ารับค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้ำรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์
ชั้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่
เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางสาววัลย์ แสงขำ ครูชำนาญการพิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน
การจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
ภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดเตรียมเอกสาร
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

คณะกรรมการคูปองโรงอาหาร

๑) นางสาวสุวรรณภัก เพี้ยจันทร์	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวศิตาพร เหมือนมี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖		คณะทำงาน
๘) นางสาวจิตติมา ปานเกิด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนเตรียมการดำเนินงาน กำหนดบุคคลรับผิดชอบงาน
๒. ครูปรึกษาแต่ละห้องจำหน่ายคู่มือให้นักเรียนในชั้นเรียนที่ตนเองเป็นที่ปรึกษาในช่วงเวลากิจกรรมโฮมรูมระหว่างเวลา ๗.๔๐ - ๘.๒๐ น. และนำเงินสด คู่มือที่เหลือส่งเจ้าหน้าที่รับเงินในเวลา ๐๘.๒๐ น. เพื่ออำนวยความสะดวกในการซื้อคู่มือ และลดการแออัดของนักเรียนการไปซื้อคู่มือในบริเวณโรงอาหาร
๓. รับส่งคู่มือและเงินสดกับครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่จำหน่ายคู่มือ
๔. รับคู่มือจากร้านค้าจำหน่ายอาหาร หักค่าเช่าบริการโรงอาหาร และจ่ายเงินสดที่เหลือให้กับร้านค้าในแต่ละวัน
๕. สรุปบัญชีการจำหน่ายคู่มือแต่ละวัน และรวบรวมจัดส่งเป็นรายได้สถานศึกษาต่อไป
๖. ตรวจสอบคู่มือเพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมการจำหน่ายคู่มือในวันต่อไป
๗. ควบคุมดูแล การเบิกจ่ายคู่มือให้คณะกรรมการการจำหน่ายคู่มือ เพื่อการจำหน่ายคู่มือให้เพียงพอแต่ละวัน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ร้านน้ำสมุนไพร

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางรุจี พิรพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางสาวทวิกร พรพุดมิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๗) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐) ว่าที่ ร.ต.หญิง ชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวศิตาพร เหมือนมี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวกุลณัฐ เอี่ยมสะอาด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๕) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

ร้านน้ำดื่ม

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) ว่าที่ ร.ต.หญิง ชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นายธีรพงศ์ สदान | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ และดำเนินการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายให้โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
๒. รับผิดชอบอภิบาลเสร็จตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๓. รับผิดชอบทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานสวัสดิการครู และบุคลากร

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------------|----------------------|
| ๑) นายสกุล | จันท์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางพรทิพย์ | สุขเต็มดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางบุษรินทร์ | ปิ่นทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เกี่ยวกับเงินสวัสดิการของโรงเรียนให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๔. ให้ความอนุเคราะห์สมาชิกสวัสดิการครูและลูกจ้างของโรงเรียนในด้านพิธีการและเมื่อบิดา มารดา บุตร สามี/ภรรยาของสมาชิก เสียชีวิต
๕. จัดกิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมแสดงความยินดีกิจกรรมเกษียณอายุราชการ เป็นต้น
๖. ดูแลเกี่ยวกับสวัสดิการคนงาน นักการภารโรง ในโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● **กลุ่มงานพัสดุ**

นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๑๔ งานพัสดุ

๕.๑๔.๑ หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ E-GP

นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้า

๕.๑๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวศิตาพร เหมือนมี ครูอัตราจ้าง คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานยานพาหนะ

๑) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร ตริสังค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายเพชร วงศ์บุตตา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕) นายมานัส แดงคง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖) นางสาวเนตรนภา สุขขวามี	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. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวศิตาพร เหมือนมี | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการและจัดวางระบบระเบียบ การผลิตเอกสารร่วมกับงานพัสดุและกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนและทางราชการ
๒. จัดทำสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำและวางแผนการใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารให้เกิดประโยชน์ และใช้ได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววัลย์ แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวชนาพร เมฆดี | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวศิตาพร เหมือนมี | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายศักดิ์ชัย

ศิริวรรณ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๖.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางทัศนมิรา

จักกภูมิ

ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. กำกับติดตาม นิเทศ ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านกิจการนักเรียนให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้ระเบียบกิจการนักเรียน สรุปัญหาละเอียดหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางสาวทิกกร	พรพุฒิโชติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสรารัตน์	สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นางสาวพรพรรณ	สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน คู่มือการบริหารงาน แบบฟอร์ม คำสั่ง เอกสารในสำนักงาน

๒. จัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. จัดระบบงานสารบรรณในสำนักงาน

๔. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕. ประสานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากร และบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. บันทึกภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียนทุกกิจกรรมและจัดเก็บให้เป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น

๙. สรุปและประเมินผลการทำงานของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อสรุปและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวศวิตา พริ้มโต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) หัวหน้าระดับชั้น		คณะทำงาน
๖) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๕) นางสาวรติกร พรพุมิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินและวางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ดำเนินการคัดกรองตามทฤษฎีพหุปัญญา ๙ ด้าน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. กำกับ ติดตามและให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสาร เกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดการประชุมผู้ปกครองและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๙. ดำเนินการโครงการพาน้องกลับมาเรียนและประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ได้ข้อสรุปและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานครูที่ปรึกษาดำเนินการเยี่ยมบ้านนักเรียน
๑๑. ดูแลและบริหารจัดการระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
๑๒. ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๑๓. ประสานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการตามโครงการพาน้องกลับมาเรียน
๑๔. จัดทำสารสนเทศงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางทัศนัมิรา จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นายภคพันธ์ ศิรินันทยา	ครู	คณะทำงาน
๖) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) หัวหน้าระดับ		คณะทำงาน
๘) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๙) นางสาวศวิตา พริ้มโต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน จัดทำปฏิทินดำเนินงานโครงการงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๒. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริม อบรม ระเบียบวินัยตามแผนงานโครงการ
๓. กำกับดูแลพฤติกรรมผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้ปกครองนักเรียน ฝ่ายบริหาร เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๕. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน

๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นายภคพันธ์ ศิรินันทยา	ครู	คณะทำงาน
๖) หัวหน้าระดับ		คณะทำงาน
๗) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๘) นางสาวศวิตา พริ้มโต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์ เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับงานอื่นภายในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. กำกับ ติดตามและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการรวบรวมข้อมูลตามโครงการ สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินงานและกำกับติดตามสถานศึกษาปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
๖. จัดทำสารสนเทศงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) นางกัญต์ฤทัย	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายสุรศักดิ์	สุรชาติพิทักษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางทัศนัมิรา	จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางรัตนา	วงศ์สอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) นางสาวพัทธนันท์	จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖) นางสาวสุนทรี	ยอดทัฬห	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗) นางจินตจิต	วงษา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘) นางสาวสวรรส	ปานเกิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวธัญยาภรณ์	พุกเพชร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวธนาภรณ์	แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒) นายภาณุพงศ์	สุดใจ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานและทำปฏิทินการดำเนินงานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมในชั่วโมงกิจกรรมและการป้องกันและแก้ไขปัญหา พฤติกรรมผู้เรียน

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม กิริยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและค่านิยมที่ดีงาม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับศาสนา ให้แก่นักเรียน
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมทางศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม อันดีงามร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชู ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคคลที่ประพฤติดี ให้ได้รับเกียรติบัตร รางวัล ประกาศเกียรติคุณเพื่อเป็นแบบอย่างแก่บุคคลทั่วไป
๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ให้ข้อมูลครูประจำวิชาและมีส่วนร่วมในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน แต่ละภาคเรียน
๘. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานโครงการ To Be Number One

๑) นางสาววงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิบัติการดำเนินงานโครงการ To Be Number One
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ รวบรวมและนำเสนอกิจกรรมของนักเรียนที่แสดงออกซึ่งการสร้างสรรค์ต่าง ๆ ลักษณะ “เป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด” (To Be Number One)
๓. จัดทำสารสนเทศงานโครงการ To Be Number One
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) นางชนวรรณ แสนกล้า	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายธีรพงศ์ สถาน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับงานสาธารณประโยชน์ และงานประเพณีต่าง ๆ

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของชาติ พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมนักเรียน

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน

๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรติกร พรพุดมิโชติ	ครู	คณะทำงาน
๓) ครูเวรประจำวัน		คณะทำงาน
๔) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๕) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิทินการดำเนินงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน

๒. รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียนของนักเรียนประจำปีการศึกษาทุกคน โดยเฉพาะการเดินทางโดยรถรับ-ส่ง และรถยนต์รับจ้าง

๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลตามข้อ ๑ เพื่อวางแผน ป้องกัน แก้ไข และ

จัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น ขนส่ง ตำรวจ ปกครอง เทศบาล อบต. คปภ. บริษัทกลาง ภาคเอกชน เป็นต้น

๔. สานต่อและต่อยอดการเป็นโรงเรียนต้นแบบวิชาชีพปลอดภัย สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

๕. กำกับดูแล สวัสดิการ สวัสดิภาพและความปลอดภัยด้านยานพาหนะของผู้เรียน ตลอดระยะเวลาอยู่ในโรงเรียน

๖. จัดทำสารสนเทศงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน (ด้านยานพาหนะ, วิชาชีพ ปลอดภัย)

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นายภาณุพงศ์	สุดใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุรศักดิ์	สุรชาติพิทักษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางกัญต์ฤทัย	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวนาภรณ์	แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวสรารัตน์	สอนสุกอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิบัติการดำเนินงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน

๓. ประสานกับครูฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดจนการวางแผนโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๗. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียน ให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๘. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๙. เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือกิจกรรมของสถานักเรียน เพื่อการร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด

๑๐. จัดทำสารสนเทศงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | | |
|-----------------|-----------|------------------|----------------------|
| ๑) นางทัศนัมิรา | จักษกภูมิ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรติกร | พรพุมโชติ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวพรพรรณ | สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอุไร ปัญญาสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา