



คำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ที่ ๑๒๔/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ด้านอำนวยการ บริหารวิชาการ บริหารทั่วไป บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษารอบสองและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ที่ ๑๒๒/๒๕๖๕ หรือคำสั่งอื่นใดที่แย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางสาวอุษณีย์	เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
๒. นายศักดิ์ชัย	ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ
๓. นายสกุล	จันทิ	รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการบังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษารองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และความเป็นผู้นำทางวิชาการ บริหารจัดการสถานศึกษา บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม บริหารงานชุมชนและเครือข่าย รวมทั้งพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ

๑.๑ พัฒนามาตรฐานการเรียนรู้ วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

๑.๒ ปฏิบัติการสอน พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความพร้อมในการดำรงชีวิต ในปัจจุบันและอนาคต

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือ การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดและสร้างนวัตกรรมได้

๑.๔ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครู โดยส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน สร้างและสนับสนุนให้สถานศึกษาเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการบริหารจัดการสถานศึกษา

๒.๑ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษา และบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

๒.๒ บริหารงานบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และเป็นไปตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีสมรรถนะเต็มตามศักยภาพ โดยเน้นทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น และทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๒.๔ บริหารกิจการผู้เรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๕ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้มีโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำ

๓. ด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม

๓.๑ กำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่าย โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นฐาน เพื่อเป็นแนวทางเชิงรุกในการพัฒนาสถานศึกษา และคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ นำนโยบาย แผนกลยุทธ์ในการพัฒนาสถานศึกษาไปปฏิบัติ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และติดตาม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนด

๓.๓ สร้างหรือนำนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาและผู้เรียน ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในอนาคต

๓.๔ สร้างการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรมในสถานศึกษา ให้เกิดการพัฒนาสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๔. ด้านการบริหารงานชุมชนและเครือข่าย

๔.๑ สร้างและพัฒนาความร่วมมืออย่างสร้างสรรค์กับผู้เรียน ครู คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เกี่ยวข้อง ชุมชนและเครือข่าย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การดูแลช่วยเหลือ และพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๔.๒ จัดระบบการให้บริการในสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชนและเครือข่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน และงานจิตอาสาเพื่อสร้างเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้แก่ผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน และเสริมสร้างวัฒนธรรมท้องถิ่น

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นางพัทธยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนัชชนา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. 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 และ ให้การนิเทศบังคับบัญชาครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และนักเรียน ให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ

๔. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากร ทางการศึกษาอื่น 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 เป็นที่นิยมของ
ประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น

๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการ
บริหารงานของต้นสังกัด

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
พร้อมเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ

๑๓. 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) นางนัชชนา 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. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มอำนวยการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

- ๑) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวจิตติมา ปานเกิด เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือกับงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มอำนวยการ
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) นางสาวจิตติมา ปานเกิด | เจ้าหน้าที่ธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางธนวรรณ แสนกล้า | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๑.๖ งานวางแผนจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นายอุดร ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนัชชนา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสวาทรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดระบบการบริหาร

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๑.๒ วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๓ นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

๑.๔ ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๑.๕ ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

๒. การพัฒนาองค์กร

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

๒.๒ กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๒.๓ ประสานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นายอุตร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๑๓) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน และกำหนดทิศทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการโรงเรียนคุณภาพ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียนคุณภาพ
๔. จัดทำสารสนเทศงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานปฎิคม

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๓) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานปฎิคม และวางแผนการปฏิบัติงานปฎิคมโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานปฎิคมให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้การบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการดำเนินงานราชการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประเมินผลกลุ่มอำนวยการ

๑) นางสาวกุสาวดี	คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางนัชชณา	พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒) 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 สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการะงานต่าง 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 งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ๓.๑๑ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
- ๓.๑๒ งานห้องสมุด
- ๓.๑๓ งานอาชีวศึกษา
- ๓.๑๔ งานส่งเสริมสู่โรงเรียนคุณภาพ
- ๓.๑๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
- ๓.๑๖ งานการเรียนรวม
- ๓.๑๗ งานศูนย์พัฒนามหาวิชาการ
- 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 กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๗. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๙. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน การรับนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๑๐. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นางกวรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางสาวสุนทรี ยอดทัพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสรวส ปานเกิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางรัตนา วงศ์สอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางรัตนา เงินแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นางจินตจิต วงษา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร	ครู	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 | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล | ครูชำนาญการพิเศษ | 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 ของ กลุ่มบริหารวิชาการ
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 จันท์เกษม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง | หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |
| ๓) นางรัตนา เงินแจ่ม | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๔) นางภัทราพร รัตนสาก | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย | กรรมการ |
| ๕) นางรัชนิวรรณ เสงทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| ๖) นายอุดร ภูสมศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗) นางสาววิลาวลัย จันทรพร | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ | กรรมการ |

- ๘) นายขวัญชัย ศรีทอง หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ
- ๙) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ กรรมการ
- ๑๐) นางจินตจิต วงษา หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลฯ กรรมการ
- ๑๑) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน กรรมการ
- ๑๒) นางภควรรณ นาคสิงห์ ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
- ๑๓) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง ครูอัตราจ้าง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และ นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและ การบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือ สถานศึกษา 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	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวเอมอรรษา	เพชรสะอาด	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงการใช้
หลักสูตรตามความเหมาะสม
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา /
หลักสูตรบูรณาการต่าง ๆ สู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
๔. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และการบริหารจัดการห้องเรียน
๕. ประสานงานกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อ
ติดตามผลและประเมินผล 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) นางสาวจรัสรัตน์	ปงผาบ	ครูผู้ช่วย	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 สุขขวดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๙ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางภควรรณ	นาคสิงห์	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางภัทราพร	รัตนสากล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นายอุดร	ภูสมสี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นางสาวรุ่งอรุณ	พินิจผล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางรัตนา	เงินแจ้	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖) นางรัชนีวรรณ	เฮงทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗) นายขวัญชัย	ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางสาวกุสาวดี	คงจำเนียร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐) นางสาวสาวิตรี	บุญส่ง	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 จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการพิเศษ	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

๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|---------------------------|------------------|------------|
| ๑) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป | ครูชำนาญการพิเศษ | 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 – เนตรนารี / ยุวกาชาด

- | | | |
|-------------------------|------------------|--------------------------------|
| ๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี |
| ๒) นางสาววัลย์ แสงขำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ
๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่
๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษาให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น จัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ
๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าค่ายพักแรมกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด ของแต่ละปีการศึกษา
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด เสนอผ่านหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา
๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑) นายภคพงษ์ ศิรินันทยา | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นายเฉลิมพล สโมรินทร์ | ครู | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร
๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- กิจกรรมทัศนศึกษา

- | | | |
|------------------------------|-----|------------|
| ๑) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง | ครู | 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 ภู่อุป | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนตามกำหนดเวลาและติดตามในกรณีครูที่ปรึกษากิจกรรมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน / ปลายปี
๗. ตรวจสอบประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เอกสารที่ครูที่ปรึกษากิจกรรม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๘. รายงานผลการเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๒.๑๑ งานนิเทศการศึกษา

- ๑) นางหทัยา นุกอง 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

๑. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๔. จัดทำสารสนเทศงานนิเทศการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ๑) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน
- ๒) นางสาวสมสุวรรณ เผือกสกุล ครู คณะทำงาน
- ๓) นางสาววาสนา บางแบ่ง ครูชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๒. นิเทศและกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. รวบรวม รายงาน ผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๔. สนับสนุนเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน

๕. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา และจัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผลงานวิจัย
๗. จัดเก็บ รักษา เอกสารผลงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
๘. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานแหล่งเรียนรู้

- | | | | |
|------------------|---------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวสุนทรี | ยอดทัฬห | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางอนุช | จูเมฆา | 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 งานแนะแนวและทุนการศึกษา

งานแนะแนว

๑) นางสาวสวาทรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๕) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๖) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ
๕. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา การจัดทำสถิติต่าง ๆ
๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๗. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) , ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.) , ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และทุนมูลนิธิต่าง ๆ
๑๐. จัดทำสารสนเทศงานแนะแนว
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทุนการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสรส ปานเกิด | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดระบบเกี่ยวกับทุนการศึกษา
๒. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา
 ๓. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน
 ๔. ดำเนินการจัดทำสรุปทุนการศึกษา และทุนอื่น ๆ
 ๕. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา
 ๖. แจ้งผลการคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
 ๘. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทุนการศึกษา
 ๙. ติดตามและรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ประสานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
 ๑๑. จัดทำสารสนเทศงานทุนการศึกษา
 ๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ

- | | | |
|--|-----|------------|
| ๑) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม | | คณะทำงาน |
| ๒) นายภคพนธ์ ศิรินนทยา | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) นายธีรพงศ์ สदान | ครู | คณะทำงาน |
| ๕) นายวชิร กลีบลำดวน | ครู | คณะทำงาน |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสถานศึกษาและชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศงานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานห้องสมุด

- | | | |
|-------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา วงศ์สอน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายนันท์ชญาณ์ บาร์นี | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางภัทราพร รัตนสากล | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๑๗ งานอาเซียนศึกษา

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน เพื่อสร้างความตระหนักใน Spirit of ASEAN ให้แก่นักเรียนและมีเจตคติที่ดี
๒. ส่งเสริมการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร และการสอนภาษาอาเซียนเพิ่มอีก ๑ ภาษา เพื่อพัฒนาความพร้อมและศักยภาพของผู้เรียนให้เข้าสู่ประชาคมอาเซียนได้
๓. ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๔. จัดทำสารสนเทศงานอาเซียนศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานส่งเสริมสู่โรงเรียนคุณภาพ

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายมานิช พรหมพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางจินตจิต วงษา | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
 ๒. ประสานงานและส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการของครูผู้สอน
- ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมการประกวด แข่งขันทักษะด้านต่าง ๆ และครูผู้สอนในการจัดทำผลงานทางด้านการจัดการเรียนการสอนเข้าร่วมการประกวดและนำเสนอผลงานเชิงวิชาการในกลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ
 ๓. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 ๔. จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมสู่โรงเรียนคุณภาพ
 ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี

- | | | |
|------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรัตนา เงินแจ้ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายมานิช พรหมพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางรัชนีวรรณ เฮงทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวเอมอัชฌา เพ็ชรสะอาด | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๒. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
๓. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีเจตคติทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ความเป็นนักวิจัยพัฒนาและนักประดิษฐ์คิดค้นอย่างลึกซึ้ง
๕. เข้าอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของจัดขึ้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๖. จัดทำสารสนเทศงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานการเรียนรวม

- | | | |
|--------------------------|------------|------------|
| ๑) นางสาวจรรีรัตน์ ปงผาบ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
|--------------------------|------------|------------|

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๒๑ งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนาถอนงค์ กางถิ่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายมาโนช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๒. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
๓. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต และ DLIT เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูลให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware , Software และอุปกรณ์เครือข่ายที่มีการใช้งานอยู่ภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 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

๒.๒๒ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางจินตจิต	วงษา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง		ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ		ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) ว่าที่ร้อยตรีชนิตาภา ทองเรือง		ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายภคพงษ์ ศิรินันทยา	ศิรินันทยา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่นักเรียน และผู้ปกครอง

๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๗. สืบรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๑. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน บันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๒. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๔. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิด การวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๑๖. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA , GPAX และ ค่า Pr ของนักเรียน

๑๘. การดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน ที่ย้ายเข้า เปรียบเทียบผลการเรียนของสถานศึกษาอื่นกับของโรงเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๙. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานทะเบียน

นายสิทธิพงษ์ กุลทอง หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนและเทียบโอนผลการศึกษา

๒.๒๓ งานทะเบียนนักเรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานด้านงานทะเบียนนักเรียน

๒. จัดการรับสมัครตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เอกสารการรับสมัครตัวนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดทำ ปพ.๑-ปพ.๔ , ปพ.๖-ปพ.๗ และ ปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม และสถาบันต่าง ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน

๕. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้มีความปลอดภัย และจัดส่งในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

๖. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ SGS หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน
๘. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน และส่งไฟล์ในระบบ GPAX OBEC
๙. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานทะเบียน

๑๐. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒.๒๔ งานสำมะโนผู้เรียน

- | | | | |
|-----------------------------|-----------|------------------|----------------------|
| ๑) นายสิทธิพงษ์ | กุลทอง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางรัชนิวรรณ | เฮงทรัพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวรุ่งอรุณ | พินิจผล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา | ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาวธัญยาภรณ์ | พุกเพชร | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๒.๒๕ งานรับนักเรียน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการดำเนินงานการแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ
ตามกำหนด
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียน
ของสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูลและรายละเอียดการรับ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๖. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๘. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้รับสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวก
แก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการ
รับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๐. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน และรับมอบตัวนักเรียน
๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียน
และตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. จัดทำสารสนเทศงานรับนักเรียน
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสวรส ปานเกิด

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ

๒.๒๖ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสวรส ปานเกิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางภัทราพร รัตนสากล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวธารีรัตน์ สุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มและหัวหน้างานทุกงาน		คณะทำงาน
๖) นางสาวเอมอรรษา เพ็ชรสะอาด	ครู	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 ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูลเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควรและตามที่ร้องขอ
๙. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๐. รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว
๑๑. รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๑๒. จัดทำสารสนเทศงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๗ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางภควรรณ นาคสิงห์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกิตติชัย

ศิริวรรณ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๒ งานอาคารสถานที่

๓.๓ งานสภาพแวดล้อม

๓.๔ งานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

๓.๕ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๓.๖ งานสัมพันธ์ชุมชน

๓.๗ งานประชาสัมพันธ์

๓.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๙ งานอนามัยโรงเรียน

๓.๑๐ งานโภชนาการ

๓.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน

๓.๑๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

๓.๑๓ งานอุบัติเหตุภัย

๓.๑๔ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอุดร	ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ
นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล 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	ภูสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๔) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕) นางรุจี	พีระพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายสานิตย์	ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางรัตนา	เงินแจ้ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นายมานะ	พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายขวัญชัย	ศรีทอง	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวอรุณทิพย์	ลอยฟู	ครู	กรรมการ
๑๒) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครู	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) นางสาวศวิตา | พริ้มไธ | ครูผู้ช่วย | 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 งานอาคารสถานที่

- | | | | |
|---------------|----------|------------------|----------------------|
| ๑) นายอุดร | ภูสมศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) 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. กำกับติดตาม และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๑ งานดูแลอาคารเรียนและอาคารประกอบ

อาคารเรียน ๑

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------|
| ๑) นางสาวสุนทรี ยอดทัฬห | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์พันธ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

อาคารเรียน ๒

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

อาคารเรียน ๓

- | | | |
|-------------------------|------------------|---------------|
| ๑) นางรุจี พิระพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป | ครูชำนาญการพิเศษ | 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 พรพุมิโชติ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

อาคารโรงงาน ๓ (ห้องคหกรรม และ ห้องอุตสาหกรรมศิลป์)

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------------|
| ๑) นายธีรพงศ์ สदान | ครู | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

อาคารหอประชุมพรมรักษา

- | | | |
|----------------------|------------------|---------------|
| ๑) นายอุดร ภูสมศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าอาคารฯ |
| ๒) นายภาณุพงศ์ สุดใจ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องน้ำห้องส้วมบนอาคาร หากพบความเสียหายให้ประสานงานหัวหน้างานอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม
๒. ดูแลความเรียบร้อยของพฤติกรรมนักเรียน ในขณะมีการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ หากพบความผิดปกติให้ประสานงานหัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสภาพแวดล้อม

- | | | | |
|----------------|-----------|------------------|----------------------|
| ๑) นายสมพร | ตรีสงค์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายสานิตย์ | ทองจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นายวีรวัฒน์ | เทศิม | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔) นายขวัญชัย | ศรีทอง | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม รักษาบริเวณโรงเรียนให้สะอาดและสวยงาม อยู่เสมอ รวมถึงระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. ซ่อมแซมปรับปรุงสภาพแวดล้อมโดยรอบบริเวณโรงเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ระบบกล้องวงจรปิด เครื่องทำน้ำเย็น ระบบไฟฟ้า และน้ำประปาในโรงเรียนให้ใช้บริการได้ดี และมีความปลอดภัย
๓. วางระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่โดยรอบบริเวณโรงเรียน จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานสภาพแวดล้อมและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบราชการประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. กำกับติดตาม และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราว
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานจัดภูมิทัศน์และตกแต่งโรงเรียน

๑) นายสานิตย์	ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวเอมอัชชา	เพชรสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวสมสุวรรณ	เผือกสกุล	ครู	คณะทำงาน
๕) นายวชิร	กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๖) นายธีรพงศ์	สถาน	ครู	คณะทำงาน
๗) นางสาวสรารัตน์	สอนสุกอง	ครู	คณะทำงาน
๘) นางสาวจूरรัตน์	ปงผาบ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙) นางสาวกรรณิการ์	สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวพชรพรรณ	สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑) นางสาวกุลณัฐ	เอี่ยมสะอาด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒) นายวีรวัฒน์	เทศทิม	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓) นายธนายุทธ	เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔) นางสาวพวงเพชร	ภู่อุป	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ

๑) จัดระบบ บริหารจัดการ จัดระบบงาน จัดการ ดำเนินการ ประสานงานส่งเสริม สนับสนุนการ ประดับตกแต่งอาคารสถานที่ เช่น เขียนป้ายนิเทศ ประดับ ธงทิว ตราสัญลักษณ์ ประดับผ้า ประดับต้นไม้ ดอกไม้ ประดับไฟ ทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน งานพิธีและงานราชพิธีต่างๆ ตามวาระโอกาสและ เทศกาล ต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและทางราชการพร้อม

๒) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางรัตนา	เงินแจ้	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสวรส	ปานเกิด	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวสรารัตน์	สอนสุกอง	ครู	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

๓.๙ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑) นายอดิศักดิ์	จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววิลาวัลย์	จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาววัลย์	แสงคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางอรุณวดี	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นายพงษ์ศักดิ์	พจสัณห์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางธนวรรณ	แสนกล้า	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียน และโรงเรียนกับชุมชน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายมานิช	พรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายวชิร	กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๔) นายพงษ์ศักดิ์	พจสัณห์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕) นายรัฐสรณ์	ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓.๑๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) นายสิทธิพงษ์	กุลทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายวชิร	กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาววิชญา	คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อจัดสรรงบประมาณตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา
๓. จัดหา จัดซื้ออุปกรณ์ เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาให้เพียงพอและใช้งานได้ดี
๔. ให้บริการในด้านอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเครื่องเสียง และไฟฟ้าแสงสว่างในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๕. รับผิดชอบดำเนินการ บริการ ระบบเสียงภายในโรงเรียนทุกประเภทและให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ให้ความสะดวกในการใช้ห้อง 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

๓.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวอรุณทิพย์ ลอยฟู	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓) นางสาวกุลณัฐ เอี่ยมสะอาด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวเอมอรรษา เพ็ชรสะอาด	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓.๑๓ งานโภชนาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นายธีรพงศ์ สถาน | ครู | 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

๓.๑๔ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|-------------------------|------------|----------------------|
| ๑) นางธนวรรณ แสนกล้า | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) 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

๓.๑๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางรุจิ ธีระพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางอาณัฐ จูเมฆา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร
๒. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุนักเรียนกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีมีอุบัติเหตุ และประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานอุบัติเหตุ

- | | | |
|-------------------------|------------|----------------------|
| ๑) นายขวัญชัย ศรีทอง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นายเฉลิมพล สโมรินทร์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวศวิตา พริ้งมิต | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓.๑๗ งานยานพาหนะและเครื่องกล

๑) นายอุดร	ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายสมพร	ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายสานิตย์	ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายมานัส	แดงคง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕) นายปรีชา	อุ้นวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖) นายมารุต	เพชรดี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗) นายขวัญชัย	ศรีทอง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะของโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
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

๓.๑๘ งานประเมินผลกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | | |
|--------------|---------|------------------|----------------------|
| ๑) นายอุดร | ภูสมสี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางธนวรรณ | แสนกล้า | ครู | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. การประเมินผลในด้านการบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสกุล จันที

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วย
แก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้อง
ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง 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 ติดตาม
ในสายงานที่รับผิดชอบ

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) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นายมานิช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	กรรมการ
๖) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงาน
๓) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวกุลณัฐ 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) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - 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 เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

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

๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบลำดับ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๔.๖ งานบำเหน็จความชอบ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์ ครู คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานบำเหน็จความชอบให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง 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) นายวชิร กลีบลำดวน

ครู

หัวหน้างาน

๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์

ครู

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) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกุลณัฐ เอี่ยมสะอาด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔.๙ งานวินัยและการลงโทษ

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายวชิร กลีบลำตวน | ครู | 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) นายมาโนช พรหมพิทักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายวชิร กลีบลำดวน | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นายธนายุทธ เรือนก้อน | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาวนาถอนงค์ กางถิ่น | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) งานอบรม วิชาชีพ ต่อ ศึกษา ดูงาน
 - ๒) งานพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ จริยธรรม
 - ๓) งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๑) จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (๒) ติดตามการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔) งานเชิดชูเกียรติ
๒. งานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑) ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒) งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)
๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และดำเนินการพัฒนา
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานรักษาความปลอดภัย

- | | | |
|---------------------------|---------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง | พนักงานราชการ | 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 และลูกจ้างติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับ

๕. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร - ยาม และผู้ตรวจเวร

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชณา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกุลณัฐ เอี่ยมสะอาด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสกุล

จันทิ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการะงานต่าง 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 งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์
 - ๓.๑๒ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
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 จันท์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวเนตรนภา สุขขุดมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙) นางสาววัลย์ แสงคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
๔. รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงานให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------|---------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาววัลย์ | แสงคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายพงษ์ศักดิ์ | พจสันท์ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกรรณิการ์ | สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานและบุคคลต่าง ๆ
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน

โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๘. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณ พัสดุ แผนงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร

ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๕ งานนโยบายและแผน

- | | | |
|----------------------------|---------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง | พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมงาน/โครงการ และร่วมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของโรงเรียน

๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของโรงเรียน

๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน

๔.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๔.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องรอยข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๔.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการใช้เงินตามแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๔.๑๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น

๔.๑๒ สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการ

๔.๑๓ เผยแพร่แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 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. นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนัชชนา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

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

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

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

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสารสนเทศ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นายมานิช พรหมพิทักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นายวรวุฒิ มะลิวงษ์ ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นายสิทธิพงษ์ กุลทอง ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๕) นางสาววิชญา คำดีเพ็ง พนักงานราชการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูและ
สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี คำรับรองปฏิบัติราชการ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานระดมทรัพยากร

๑. นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุษณีย์ เสือจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นายอดิศักดิ์ จันทร์เกษม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางนัชชญา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายสมพร ตรีสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายสกุล จันที	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ตามวัตถุประสงค์

๕. จัดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานการเงิน/บัญชี

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง 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 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๙.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๙.๒ คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกระแสรายวันและเงินฝากออมทรัพย์

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสกุล จันทิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๕.๙.๓ คณะกรรมการงานเรียนฟรี ๑๕ ปี และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๔. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทในโรงเรียน
๕. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ
๖. ลงลายมือชื่อทุกวันสิ้นวันทำการ หลังจากได้ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้อง
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. 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 อุตรดิตถ์
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานการบัญชี

นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------	------------------	------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
 - ๑.๑ จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ 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 การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบ
 - ๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

ร้านน้ำสมุนไพร

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันท์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวทิกกร พรพุมิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

ร้านน้ำดื่ม

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันท์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง ชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ และดำเนินการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายให้โปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้
๒. รับผิดชอบออกไปเสร็จตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๓. รับผิดชอบทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัสดุ

นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา กลุ่มงานพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
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	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒) นางสาวสมสุวรรณ เพือกสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครู	คณะกรรมการ
๔) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะกรรมการ
๕) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๓) นายธนายุทธ เรือนก้อน | 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) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวเนตรนภา สุขขุดมี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔) นางสาววัลย์ แสงคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | 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 ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางสาวสาวตรี

บุญส่ง

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. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านการกิจการนักเรียนให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้ระเบียบกิจการนักเรียน สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน

๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๙. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑)	นายศักดิ์ชัย ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒)	นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓)	นางสาวภรณ์พรรณ จันทร์แย้มสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔)	นางอรุณวดี ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕)	นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖)	นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	กรรมการ
๗)	นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	กรรมการ
๘)	นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	กรรมการ
๙)	นางธนวรรณ แสนกล้า	ครู	กรรมการ
๑๐)	นางสาวรติกร พรพุดไซติ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม

๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน

๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ
ปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|----------------------------|--------------|----------------------|
| ๑) นางสาวทิกกร พรพุดิโชติ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นางสาวพชรพรรณ 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 ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อสรุปและ
จัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวกนกวรรณ มีบุญล้ำ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓) นายขวัญชัย ศรีทอง | ครู | คณะทำงาน |
| ๔) หัวหน้าระดับชั้น | | คณะทำงาน |
| ๕) ครูที่ปรึกษาทุกคน | | คณะทำงาน |
| ๖) นางสาวทิกกร พรพุดิโชติ | ครูชำนาญการ | คณะทำงานและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินและวางแผนดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว บุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลืองานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ดำเนินการคัดกรองตามทฤษฎีพุทปัญญา ๙ ด้าน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา ผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตาม ประเมินผล และสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. กำกับ ติดตามและให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดเตรียมเครื่องมือ เอกสาร เกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. จัดการประชุมผู้ปกครองและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๙. ดำเนินการโครงการพาน้องกลับมาเรียนและประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการให้ได้ข้อสรุปและ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
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) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นายภคพนธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวศวิตา พรวัวโมต	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) หัวหน้าระดับชั้น		คณะทำงาน
๘) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๙) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๖.๗ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน

๑) นางสาวภรณ์พรรณจันทร์แย้มสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	คณะทำงาน
๖) หัวหน้าระดับชั้น		คณะทำงาน
๗) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๘) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพยาเสพติด และรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติดในสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับงานอื่นภายในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. กำกับ ติดตามและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการรวบรวมข้อมูลตามโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน
๕. ดำเนินงานและกำกับติดตามสถานศึกษาปลอดบุหรี่ และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๖. จัดทำสารสนเทศงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑) นางอรุณวดี	ปาอาภรณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางทัศนมิรา	จักกภูมิ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางรัตนา	วงศ์สอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นางสาวพัทธนันท์ จินดารัตนวงศ์		ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวสุนทรี ยอดทัพ		ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖) นางจินตจิต วงษา		ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗) นางสาวสวรส ปานเกิด		ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘) นางธนวรรณ แสนกล้า		ครู	คณะทำงาน
๙) นางสาวธัญยาภรณ์ พุกเพชร		ครู	คณะทำงาน
๑๐) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง		ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑) นายภาณุพงศ์ สุดใจ		ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานและทำปฏิทินการดำเนินงานงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. จัดกิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรมในชั่วโมงกิจกรรมและการป้องกันและแก้ไขปัญหายา พุทธกิจกรรมผู้เรียน
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 ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานโครงการ To Be Number One

๑) นางสาวพวงเพชร ภู่อุป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๔) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวเอมอรรษา เพ็ชรสะอาด	ครู	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) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๓) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครู	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 ๗ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน

๑) นางสาวชนาพร เมฆดี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสันติย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวทิกกร พรพุดธิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายขวัญชัย ศรีทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นายเฉลิมพล สโมรินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖) ครูเวรประจำวัน		คณะทำงาน
๗) ครูที่ปรึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๘) นายรัฐสรณ์ ภูมิพัฒนาโสภณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนงาน/ ปฏิบัติการดำเนินงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน
- รวบรวม จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศ เกี่ยวกับการเดินทาง ไป-กลับ ระหว่างบ้านกับโรงเรียนของนักเรียนประจำปีการศึกษาทุกคน โดยเฉพาะการเดินทางโดยรถรับ-ส่ง และรถยนต์รับจ้าง
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลตามข้อ ๑ เพื่อวางแผน ป้องกัน แก้ไข และจัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น ขนส่ง ตำรวจ ปกครอง เทศบาล อบต. คปภ. บริษัทกลาง ภาคเอกชน เป็นต้น

๔. สานต่อและต่อยอดการเป็นโรงเรียนต้นแบบขับขี่ปลอดภัย สวมหมวกนิรภัย ๑๐๐ % ให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

๕. กำกับดูแล สวัสดิการ สวัสดิภาพและความปลอดภัยด้านยานพาหนะของผู้เรียนตลอดระยะเวลาอยู่ในโรงเรียน

- จัดทำสารสนเทศงานสวัสดิภาพและความปลอดภัยผู้เรียน (ด้านยานพาหนะ, ขับขี่ปลอดภัย)
 - สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
 - จัดระเบียบในการจอดรถจักรยานยนต์นักเรียนภายในโรงจอดรถจักรยานยนต์ที่โรงเรียน
- จัดหาให้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑) นางสาวพวงเพชร ภูธูป	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายภาณุพงษ์ สุดใจ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางธนวรรณ แสนกล้า	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/ ปฏิบัติการดำเนินงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและเผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. ประสานกับครูฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการสถานักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียน และจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดจนการวางแผนโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียนเพื่อความสามัคคีการเคารพ นอบน้อมของนักเรียนต่อครู
๗. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการสถานักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๘. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือกิจกรรมของสถานักเรียน เพื่อการร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด
๑๐. จัดทำสารสนเทศงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓) นางสาวรติกร พรพุดโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นางหทัยา นุกอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา