



คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ 207/2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพมีประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา (4) 85 และมาตรา 86 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2547 จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

**1. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา** มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการศึกษาตามประกาศโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา 2566 และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

- |                     |            |                            |
|---------------------|------------|----------------------------|
| 1) นางสาวพิมพ์รัตน์ | โสธาร์ตน์  | ผู้อำนวยการโรงเรียน        |
| 2) นายธีรวัฒน์      | ไชยสิทธิ์  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     |
| 3) นางสาวจุฑาภรณ์   | เจษฎารมย์  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     |
| 4) นางสาวปริยากร    | เพชรรัตน์  | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     |
| 5) นางสาวสุมาลี     | ทองเผือก   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน     |
| 6) นายจงรักษ์       | บำรุงวงศ์  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 7) นางวานีดา        | ทองปัสโนว์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 8) นางจันทร์นิพา    | ขวยไพบุลย์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางสาวพิมพ์รัตน์	โสธาร์ตน		ผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3) นางสาวนฤมล	สาริษา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4) นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
5) นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู ค.ศ.1	เลขานุการ

2.1 งานสำนักงาน มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการ บันทึกการขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง (รถโรงเรียน)/ประสานพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบการรับส่งหนังสือในส่วนของผู้อำนวยการ ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของทีมบริหาร ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของแฟ้มเอกสาร/หนังสือราชการและอื่นๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเสนอผู้อำนวยการ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ ผู้มาติดต่อราชการสำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้เข้าประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู ค.ศ.1	เลขานุการ

**2.2 งานธุรการและงานสารบรรณ** มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขาธิการ ผู้อำนวยการ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธราภรณ์ธานี ชุมพร (My-Office) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่น ๆ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอไปยังสำนักงาน กลุ่มอำนาจการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้อง จัดให้มีการทำลายหนังสือราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ จัดสำนักงานสารบรรณให้ดู เหมาะสมสวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
2. นางสาวนฤมล	สาริชา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**2.3 งานแผนงานและสารสนเทศ** มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนาจการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จัดทำข้อมูลประวัติ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู ค.ศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	สาริชา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**2.4 งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่น ๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา สุธราภรณ์ธานี ชุมพร ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่น ๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทาง เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : กก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู ค.ศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	สาริชา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

4. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
---------------	----------	-------------------	---------

**2.5 งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา** มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู ค.ศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**2.6 งานประชาสัมพันธ์อำนาจการ** มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ของกลุ่มอำนาจการให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู ค.ศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นายอรรถชัย	ทองเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา ในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางสาวปรียากร	เพชรรัตน์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายจรงค์	บำรุงวงศ์		ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3) นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู ค.ศ.2	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล/เทียบโอน ผลการเรียนรู้

4) นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
5) นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6) นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.1	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
7) นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะ	ครู คศ.2	หัวหน้างานพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยี/ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา
8) นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9) นางสาวปาณีนี	เพชรทอง	ครู คศ.2	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10) นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
11) นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12) นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
13) นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### 3.1 งานพัฒนาหลักสูตร

**งานพัฒนาหลักสูตร** มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

**งานจัดทำและการใช้แผนจัดการเรียนรู้** มีหน้าที่ ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายเกียรติกร                      แซ่อู่ย                      ครูผู้ช่วย                      หัวหน้างาน
2. นางสาวศิริรักษ์                      สุตรัก                      ครูผู้ช่วย                      ผู้ช่วย

### 3.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**พัฒนากระบวนการเรียนรู้** มีหน้าที่ ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**งานจัดกลุ่มการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

**งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและครูสอนแทน** มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอนตารางเรียน มีตารางสอนรายชั้นเรียน มีตารางสอนตารางเรียนที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนและนำมาปรับปรุง/พัฒนา

**งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ** มีหน้าที่ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการกำหนดเป้าหมายร่วม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	บุญรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### 3.3 งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน

**งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน** มีหน้าที่ เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียนทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไข

ประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งานจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณี ที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง

**งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ** มีหน้าที่ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายกำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบระดับชาติ

**งานระเบียบวัดประเมินผลการเรียน** มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

**งานทะเบียน มีหน้าที่** จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน และมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันเวลา จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

1. นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางอัญชรีย์	มีแสง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นางอัญวิณี	หนูอุไร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวนฤมล	บุญรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

### 3.4 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ ส่งเสริมครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปลงผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

**งานจัดสอนซ่อมเสริม มีหน้าที่** สำรองข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                  |            |              |            |
|------------------|------------|--------------|------------|
| 1. นางสาวภมร     | สุขศรีแก้ว | ครู คศ.1     | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวขอยรีนา | อุมา       | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย    |

### 3.5 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี

**งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี** มีหน้าที่ บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet / E-Learning / E-Library / server system / DLIT / DLTV ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่ออุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งอาคารสำนักงานต่างๆ

**งานจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน** มีหน้าที่ สำรองและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ นำผลการประเมินใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                    |             |            |            |
|--------------------|-------------|------------|------------|
| 1. นางสาวซูไบดะห์  | มะดีเอะเร๊ะ | ครู คศ.1   | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศิริรักษ์ | สุดรัก      | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |
| 3. นางสาวมัลลิกา   | ตุ้มทอง     | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย    |



### 3.6 งานนิเทศการศึกษา

**งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบ กัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจักระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |             |            |            |
|-------------------|-------------|------------|------------|
| 1. นางสาวซูไบดะห์ | มะดีเอะเร๊ะ | ครู คศ.1   | หัวหน้างาน |
| 2. นายชนกันต์     | นาคง        | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

### 3.7 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

**งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้** มีหน้าที่จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการ ดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืนหนังสือ แก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้ใช้ห้องสมุด ช่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |            |            |            |
|-------------------|------------|------------|------------|
| 1. นางยุพาพร      | เกิดชุมทอง | ครู คศ.1   | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววัลค์วดี | อุบลสุวรรณ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

### 3.8 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรม ลดเวลา เรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรม เพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคมกิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลด เวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดป้ายนิเทศหน้าห้องและจัด บรรยายภาคภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                 |            |          |            |
|-----------------|------------|----------|------------|
| 1. นางสาวปาณีนี | เพชรทอง    | ครู คศ.2 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชนวรรณ | อินทร์แก้ว | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย    |
| 3. นางปรมาภรณ์  | ไชยเชียว   | ครู คศ.2 | ผู้ช่วย    |

4. นายณฐนน	กิ่งหว้า	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นายชนกันต์	นางคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### 3.9 งานแนะแนวการศึกษา

**งานแนะแนวการศึกษา** มีหน้าที่ จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนวและกำหนดผู้รับผิดชอบ คู่มือปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
3. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### 3.10 เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

**เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ** มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวศิริรักษ์	สุครักษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นางสาวขอยรีนา	อุมา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

### 3.11 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

**งานกลุ่มสาระการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

### 1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- |                  |            |          |                     |
|------------------|------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวอัญชรี  | มีแสง      | ครู คศ.3 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางจันทร์นิพา | ขวยไพบูรณ์ | ครู คศ.3 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- |                           |          |          |                     |
|---------------------------|----------|----------|---------------------|
| 1. นางอัญวีณ์             | หนูไธ    | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. ว่าที่ร.ต.หญิง รพีพรรณ | จันทร์คง | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- |                   |           |          |                     |
|-------------------|-----------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวจตุพร    | สารสุข    | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวชุไปตะห์ | มะตือเร๊ะ | ครู คศ.2 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 3. นายอิศรเกษม    | สีหะวงษ์  | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |                 |           |          |                     |
|-----------------|-----------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวปาลินี | เพชรทอง   | ครู คศ.2 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวจิตชนก | ประชุมทอง | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- |               |              |          |                     |
|---------------|--------------|----------|---------------------|
| 1. นางอรรรณ   | รัชธาวรงค์ดี | ครู คศ.2 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นายณัฐภัทร | อินทรเสนีย์  | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- |                    |           |          |                     |
|--------------------|-----------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พร   | ทิมขำ     | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวพัชรีวรรณ | อินทสุรัช | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 7. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- |                   |               |          |                     |
|-------------------|---------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวปัทมา    | ใจชื่น        | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวพรรณธิดา | ภูริวิทยาธีระ | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 8. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- |                 |          |          |                     |
|-----------------|----------|----------|---------------------|
| 1. นางปรมาภรณ์  | ไชยเขียว | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวดวงกมล | ทองหวาน  | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

### 9. กลุ่มกิจกรรมแนะแนว

- |                     |            |          |                     |
|---------------------|------------|----------|---------------------|
| 1. นางสาวจันทร์จิรา | บุญปติ     | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มสาระ    |
| 2. นางสาวเกศวรา     | ศรีพิบูลย์ | ครู คศ.1 | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

**4. คณะกรรมการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์** มีหน้าที่ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ตลอดจนการวางแผนการบริหารจัดการด้านการศึกษา ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

1) นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์			รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นางวานิดา ทองปัสโนว์	ครู คศ.3		ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
3) นางอรรรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.2		หัวหน้างานการเงินและสินทรัพย์

**4.1 งานการเงิน** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็คทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินการจัดทำ หรือจัดหาแบบพิมพ์ทะเบียน และรายงาน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินทุกประเภทการเบิก – จ่ายเงินกับธนาคาร การจัดทำหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท การเขียนใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประกันสังคม การนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางวานิดา	ทองปัสโนว์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นายสันติ	สีตะพงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิรินทร์	แช่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**4.2 งานบัญชี** มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี การรับ – จ่ายเงินทุกประเภท ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน จัดทำเอกสาร เงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ บัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
-----------------	----------	----------	------------

2. นางสาวศิขรินทร์	แช่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**4.3 งานพัสดุ** มีหน้าที่ การวางแผนพัสดุ การจัดหา/ จัดซื้อพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการ จัดทำและจัดหาพัสดุ (M-obec, B-obec) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียน ที่ราชพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางอรรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรปรียา	ชายดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนว์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวนันทรัตน์	อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**4.4 งานเลขานุการฝ่ายงาน** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การเสนอ หนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบ คั่นทาง่าย ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ – ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิขรินทร์	แช่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**5. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและ บริหารงานกลุ่มงาน งานการวางแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานการบำรุงขวัญและกำลังใจ กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1) นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นางสาววิภาวรรณ	วิชัยดิษฐ์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
3) นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครู คศ.1	เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

**5.1 งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน** มีหน้าที่ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ งานพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |            |            |            |
|-------------------|------------|------------|------------|
| 1. นางสาววิภาวรรณ | วิชัยดิษฐ์ | ครู คศ.1   | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวธัชมาศ   | พलयเมือง   | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

**5.2 งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ** มีหน้าที่ งานการขอมือและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว17/2552 งานการขอมือและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21/2560 งานการขอมือและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/2564 งานปรับคุณวุฒิเพื่อขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและกลั่นกรองการขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |            |            |            |
|-------------------|------------|------------|------------|
| 1. นางสาวธัชมาศ   | พलयเมือง   | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาววิภาวรรณ | วิชัยดิษฐ์ | ครู คศ.1   | ผู้ช่วย    |

**5.3 งานวางแผนอัตรากำลัง** มีหน้าที่ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง กำกับดูแลการออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |            |          |            |
|-------------------|------------|----------|------------|
| 1. นางสาววิภาวรรณ | วิชัยดิษฐ์ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นายรัฐพงศ์     | ช่วยชู     | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย    |

**5.4 งานจัดจ้างวิทยากร** มีหน้าที่ งานสรรหาและจัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างวิทยากร งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร งานลาออกจากราชการ จ้างวิทยากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                 |           |          |            |
|-----------------|-----------|----------|------------|
| 1. นางฉัตรลดา   | คลังเรเสต | ครู คศ.2 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจิตชนก | ประชุมทอง | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย    |

**5.5 งานพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่างๆ งานฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาและศึกษาดูงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC งานจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา งานลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ งานเดินทางไปราชการภายนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |           |          |            |
|-------------------|-----------|----------|------------|
| 1. นางสาวชมพิชาน์ | คงสิบ     | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวจิตชนก   | ประชุมทอง | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย    |

**5.6 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย** มีหน้าที่ งานรับรายงานตัวการบรรจุใหม่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำปฏิทินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |                 |               |            |
|-------------------|-----------------|---------------|------------|
| 1. นางสาวชมพิชาน์ | คงสิบ           | ครู คศ.1      | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนิตยาพร  | จันทร์ประสิทธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย    |

**5.7 งานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ** มีหน้าที่ งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตำแหน่งงานอื่นๆ ตามสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานต่อไปอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าว งานลาออกจากราชการของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ งานคำสั่งจ้างและสัญญา ครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ งานบันทึกการปฏิบัติงานของ ครูอัตราจ้าง และชาวต่างชาติ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |               |           |          |            |
|---------------|-----------|----------|------------|
| 1. นางฉัตรลดา | คลังเรเสต | ครู คศ.2 | หัวหน้างาน |
| 2. นายรัฐพงศ์ | ช่วยชู    | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย    |

**5.8 งานขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร** มีหน้าที่ งานการขอรับรางวัลครูและบุคลากรประเภทต่างๆ งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่างๆ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่างๆ งาน ICT กลุ่มบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายบัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                 |           |            |            |
|-----------------|-----------|------------|------------|
| 1. นายวรวัตร    | ภิรมย์    | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวธัชมาศ | พลายเมือง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

**5.9 งานทะเบียนและสถิติบุคลากร** มีหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์ อิสริยาภรณ์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์ วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มงานบริหารบุคคลรวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |            |          |                        |
|-------------------|------------|----------|------------------------|
| 1. นางสาวจุฑาภรณ์ | เจษฎารมย์  |          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางสาววิภาวรรณ | วิชัยดิษฐ์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย                |

**5.10 งานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร** มีหน้าที่ งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานต่อใบประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นขอรับราชการทหาร งานจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |               |        |            |            |
|---------------|--------|------------|------------|
| 1. นายรัฐพงศ์ | ช่วยชู | ครู คศ.1   | หัวหน้างาน |
| 2. นายวรวัตร  | ภิรมย์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

**5.11 งานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร** มีหน้าที่ งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวันและการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีมีเหตุจำเป็น งานการบันทึกเวลานี้่มือ กรณีกรบรรจุกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานราย



ใหม่ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา งานบันทึกวันลาประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                  |                 |               |            |
|------------------|-----------------|---------------|------------|
| 1. นางสาวนิตยาพร | จันทร์ประสิทธิ์ | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายวรวรรษ     | ภิรมย์          | ครูผู้ช่วย    | ผู้ช่วย    |

**5.12 งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติการ งานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารบุคคล งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                  |                 |               |            |
|------------------|-----------------|---------------|------------|
| 1. นางสาวจิตชนก  | ประชุมทอง       | ครู คศ.1      | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนิตยาพร | จันทร์ประสิทธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย    |

**6. กลุ่มบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากร ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

- |                  |               |            |                                            |
|------------------|---------------|------------|--------------------------------------------|
| 1) นางสาวสุมาลี  | ทองเผือก      |            | รองผู้อำนวยการโรงเรียน                     |
| 2) นางจันทร์นิพา | ขวยไพบุลย์    | ครู คศ.3   | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป     |
| 3) นายจิรวุฒน์   | บุญสิน        | ครู คศ.2   | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป                |
| 4) นางสาวพรธนิดา | ภูริวิทยาธีระ | ครู คศ.1   | หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพ         |
| 5) นายณัฐภัทร    | อินทรเสนีย์   | ครู คศ.1   | หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม |
| 6) นางสาวเบญญาภา | เพชรวิจิต     | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างานอนามัยพยาบาลและโภชนาการ          |

7) นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส
8) นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.1	หัวหน้างานการปฏิบัติการ
9) นางสาวพัชรีวรรณ อินทสุรัช		ครู คศ.1	หัวหน้างานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

**6.1 งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ** มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) งานคำนวณต้นทุนการผลิต งานควบคุมภายในกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครเกาะสมุย ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรณิศา	ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงรพีพรรณ จันท์คง		ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางอัญวิณี	หนูอุไร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวคัมภีรพรรณ	คงวัตใหม่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวอรญา	สมบูรณ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**6.2 งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม** มีหน้าที่ วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน จัดทำผังบริเวณโรงเรียน ดูแลและพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ติดตามควบคุมซ่อมแซมและดูแลการใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน ติดตามควบคุมการใช้น้ำประปาภายในโรงเรียน การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวิภาวรรณ ทิพย์รักษา		ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายอัครพล	ศรีฟ้า	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายเอกภพ	ไทยทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นายยุทธพงษ์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**6.3 งานอนามัยและโภชนาการ** มีหน้าที่ สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย การประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การดูแลและบริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ การจัดการโรงอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมงานประกันอุบัติเหตุประสานบริษัทประกัน และความคุ้มครองติดต่อประสานเมื่อนักเรียนมีอุบัติเหตุ ค่าคุ้มครองสินไหมทดแทน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิชิต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายกันทรากร	กฤษณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวชนุตร์	ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**6.4 งานชุมชนสัมพันธ์** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานข้อมูลข่าวสารกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชรีวรรณ	อิทธิสรุช	ครู คศ.1	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
2. นางสาวพิมพ์พร	ทิมา	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

**6.5 งานกิจกรรม 5 ส** มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงานรับผิดชอบความสะอาดของอาคารเรียนและพื้นที่ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำความสะอาดเขตพื้นที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

**6.6 งานการปฏิบัติการ** มีหน้าที่ ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อยของอาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ดูแลบำรุง ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ ปรับสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน ตรวจสอบประตู หน้าต่าง เพดาน หลังคา ระบบประปา ระบบไฟ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น บริการรถตู้ของโรงเรียน ประสานงานให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางวินวินโซ	ฟอง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุคันธา	พิมพ์ศรี	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
4. Mrs.Myint Thi		แม่บ้าน	ผู้ช่วย
5. นางประนอม	มุขดาหาร	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
6. นางถิรประภา	ไชยวรรณ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
7. นายองซาน	อ่าว	คนสวน	ผู้ช่วย
8. นายสมยศ	ประยูรเต็น	คนสวน	ผู้ช่วย
9. นายชอ	อ่าว	คนสวน	ผู้ช่วย
10. นายวิสิญ	ราชจินดา	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
11. นายประทีป	เบ็ญมาศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย

**7. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน** มีหน้าที่ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ภาคภูมิใจในความเป็นไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการการปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่งและการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
----------------	-----------	------------------------

2) นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3) นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.1	เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

**7.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและจัดทำโครงสร้างกลุ่มงาน กำหนดกลยุทธ์ ขอบข่ายงาน ภาระหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน วางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบสถานศึกษาและคู่มือนักเรียน งานแผนงาน และงบประมาณกิจการนักเรียน การรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย งานเครือข่ายภายนอก สถานศึกษา งานเวรประจำวัน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเดชศรี	สุวิรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวชกาภักดิ์	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวอุษมา	แสงระวี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**7.2 งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานส่งเสริม พัฒนานักเรียนด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ด้านวินัยจราจรและการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวรัชฎาพร	เอี้ยตรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวพินดา	สุขยัง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**7.3 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและจัดระบบการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา งานเจ้าหน้าที่ พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจตุพร	เผื่อชัย	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเดชศรี	สุวิรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4. นางสาวชกาภักดิ์	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางยุพาพร	เกิดขุนทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นายอัครพล	ศรีฟ้า	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9. นางสาวอุษมา	แสงระวี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นางสาวรัชฎาพร	เอี้ยดรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**7.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมนักเรียน การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม พัฒนาภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานคณะกรรมการสถานักเรียนและสรวตรนักเรียน การดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่าง ๆ งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

**7.5 งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการกิจการนักเรียน งานสารบรรณและงานธุรการกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์กิจการนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดโครงการ กิจกรรมและการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวณัฐธีรา	ทวยรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**8. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผน หรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางสาวปรียากร	เพชรรัตน์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายภราดร	ไชยเชียว	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
3) นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
4) นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

**8.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)** มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียนในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายภราดร	ไชยเชียว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

6. นางสาวสาริญา ศุภราช ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

**8.2 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา** มีหน้าที่ ปรับปรุงและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากร ในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดทำสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็น ในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายภราดร	ไชยเชียว	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

**8.3 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานบริหารจัดการระบบบัตรนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพ แนะนำการใช้งาน ดูแลปรับปรุงระบบ แก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**8.4 งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดทำป้ายไฟวิ่ง คัทเอ๊าท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของโรงเรียน จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดดำเนินงานเสียงตามสายเพื่อให้ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
2. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย



**8.5 งานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน** มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th) เพื่อเผยแพร่ข่าวจากหน่วยงานอื่นๆให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**8.6 งานโสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน ออกแบบป้ายคัทเอ๊าท์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายภราดร	ไชยเขียว	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

**8.7 งานบันทึกภาพ** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายงานตามโครงสร้างของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และบันทึกภาพกิจกรรมนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อส่งภาพถ่ายให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวจตุพร	เฟื้อชัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นางสาววัลลค์วดี	อุบลวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
14. นางสาวศรินทร์รตา	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**8.8 งานสื่อสังคมออนไลน์** มีหน้าที่ ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบ อัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เฟซบุ๊ก ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th) อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัย และพร้อม ใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายภราดร	ไชยเชียว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวจตุพร	เผื่อชัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาววัลลค์วดี	อุบลวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
17. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**8.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่ สร้างสร้างบัญชี E-mail โรงเรียน ให้กับ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินงานในการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายภราดร	ไชยเชียว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
-------------	----------	----------	------------

2. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา