



คู่มือการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน



ปีการศึกษา
2566

โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา โดยในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน ในแต่ละกลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๕ กลุ่มบริหารงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ จากคณะครู คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ สำนักบริหารงานมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

คณะบริหารโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวพิมลรัตน์ โสหารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๒
โครงสร้างบริหารงานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๓
รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ.....	๔
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงาน.....	๑๕
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานทั่วไป.....	๑๖
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานวิชาการ.....	๒๐
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน.....	๒๕
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์.....	๒๙
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๓๒
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์.....	๔๐
รายละเอียดขอบข่ายภาระงานตามกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์.....	๔๓
ภาคผนวก.....	๔๗
คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา	

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลแม่่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗ - ๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่่น้ำ และตำบลบ่อผุด

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ๔ คน

๑. นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๓. นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๔. นางสาวสุมาลี ทองเผือก วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายจงรักษ์ บำรุงวงศ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

๓. นางวานิดา ทองปัสโนว์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โดยมีพระครูวิภาตทีปกร เจ้าคณะอำเภอเกาะสมุยในขณะนั้นเป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเกาะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทีปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวรร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นางสาวพิมลรัตน์ โสธรัตน์ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีนักเรียนจำนวน ๑,๘๑๖ คน มีครูและบุคลากรจำนวน ๙๖ คน

๒.๔ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญา รานา ปทีปา โหนติ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรกน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลือรักษาความเค็ม
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๕ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาเป็น ๕ กลุ่มงานคือ ๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการ ๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๕ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษาและเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังแผนภูมิการจัดองค์กร

โครงสร้างบริหารงานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา



สมาคมเครือข่ายผู้ปกครอง
นักเรียน



นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธำรัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน



นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและกลุ่ม
บริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางสาวจุฑาทารณ์ เจษฎารมย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
และประชาสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและ
งานชุมชนสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางจันทรีนิภา ขวัญไพบูลย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจรงค์ บำรุงวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจิรวัฒน์ บุญสิน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางสาวพิมพ์ใจ ทองเรือง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายวรรณศักดิ์ บุญชู
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและสินทรัพย์



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ
ประชาสัมพันธ์



นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
อำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์

- กลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ
- กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- กลุ่มงานกิจกรรม 5 ส
- กลุ่มงานนักปฏิบัติ
- กลุ่มงานอนามัยและพยาบาล

- กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
- กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- กลุ่มงานวัดผลประเมิน/เทียบโอนผลการเรียน
- กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
- กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
- กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
- กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กลุ่มงานแนะแนวการศึกษา
- หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่ม

- กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรม จริยธรรม
- กลุ่มงานดำเนินงานระบบช่วยเหลือนักเรียน
- กลุ่มงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

- กลุ่มงานบริหารการเงิน
- กลุ่มงานบัญชี
- กลุ่มงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

- กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- กลุ่มงานบริหารทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
- งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
- งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานบันทึกภาพ
- งานสื่อสังคมออนไลน์
- งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานสำนักงาน
- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานแผนงานและสารสนเทศ
- งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสมาคมศิษย์เก่าที่ปราชญ์พิทยา
- งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์อำนวยการ

รายละเอียดของภาพถ่ายหน้าที่รับผิดชอบ



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม และบริหารงาน ๕ กลุ่มบริหารงาน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๓ กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๑.๔ กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
 - ๑.๕ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานทั้งบริหารงาน ๕ กลุ่มบริหารงานให้เป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๒. จัดให้มีการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ อย่างทั่วถึง
๔. ปฏิบัติราชการตามนโยบาย จุดเน้น และเรื่องที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
๕. จัดให้สรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน และศิษย์เก่า
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด



นายอำนาจ ขาวนวล
ประธานสมาคมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
โรงเรียนทีปราชฎ์พิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. สนับสนุนการบริหารกิจการของโรงเรียน (ทั้ง ๕ กลุ่มบริหารงาน)
๓. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครองทุกระดับชั้น
๔. รับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาสมาคมเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
๖. ภาระงานอื่นๆ ที่โรงเรียนขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ



นายบรรจง ภูวเศรษฐวาร
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนและให้คำปรึกษาการบริหารกิจการของโรงเรียน (ทั้ง ๕ กลุ่มบริหารงาน)
๓. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ภาระงานอื่นๆ ที่โรงเรียนขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือ



นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๖. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๗. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
๘. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๙. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๐. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๑. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๓. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๔. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๕. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่ ถูกต้อง ครอบคลุม ทันสมัย พร้อมทั้งใช้ในวางแผนการจัดการศึกษาที่ครอบคลุมภารกิจด้านการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป รวมทั้งงานสนับสนุนอื่น ๆ
๒. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้แก่
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลของโรงเรียน เช่น การดูแล รักษา จัดเก็บ และประมวลผล ข้อมูลของโรงเรียน
๔. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ พรินเตอร์ UPS และ Projector ทั้งโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่เหมาะสม
๕. บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดทำป้ายไฟวิ่ง คัทเอ๊าท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๘. ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสารและผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๑๑. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุมาลี ทองเผือก

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนและดูแลการบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายจรัล ภารังวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๕. จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางจันทรีนิพา ขว่ยไพบูลย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบริหารทั่วไปของโรงเรียน

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบ

ปัญหา สรุปรงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางวานิดา ทองปัสโนว์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและการพัสดุของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุและการเงินของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน
๘. ควบคุมดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการของข้าราชการครูให้ชัดเจน



นางสาวพิมพ์ใจ ทองเรือง
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการทั้ง ๙ กลุ่มงาน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
 - ๑.๒ กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๑.๓ กลุ่มงานวัดผลประเมิน/เทียบโอนผลการเรียน
 - ๑.๔ กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๕ กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
 - ๑.๖ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
 - ๑.๗ กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - ๑.๘ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑.๙ กลุ่มงานแนะแนวการศึกษา
 - ๑.๑๐ หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่ม
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายวรรณศักดิ์ บุญชู
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการทั้ง ๔ กลุ่มงาน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน
 - ๑.๒ กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - ๑.๓ กลุ่มงานดำเนินงานระบบช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๔ กลุ่มงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปลีโนว์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการทั้ง ๓ กลุ่มงาน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มงานบริหารการเงิน
 - ๑.๒ กลุ่มงานบัญชี
 - ๑.๓ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มงานบริหารงานวิชาการทั้ง ๒ กลุ่มงาน ได้แก่
 - ๑.๑ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ กลุ่มงานบริหารทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

รายละเอียดขอข่าย ภาระงาน ตามกลุ่มบริหารงาน

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารทั่วไป โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงาน ชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานประชาสัมพันธ์ งานอนามัย งานโภชนาการงาน โสตทัศนูปกรณ์ งานสวัสดิการและงานสำนักงาน

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริง เช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายจิรวัดน์ บุญสิน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ	
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธิระ	หัวหน้าแผนงานและงานประกันคุณภาพ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธิระ	ผู้รับผิดชอบงานแผนงานสถานศึกษา
นางสาวชุตินา จิตตรารมย์	ผู้รับผิดชอบงานจัดองค์กร
นางสาวคัมภีร์พรรณ คงวัดใหม่	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
นางสาวอรุณา สมบูรณ์	ผู้รับผิดชอบงานประกันและควบคุมภายใน
ว่าที่ร้อยตรีหญิง รพีพรรณ จันทร์คง	ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน/คำนวณต้นทุนการผลิต/งบจากเทศบาล
นางสาวดวงกมล ทองหวาน	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพและงบประมาณอบจ.
กลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอาคารเรียน
นายธีระพงษ์ ไทรงาม	ผู้รับผิดชอบงานบริการห้องเรียน ห้องบริการและห้องพิเศษ
นายจิรวัดน์ บุญสิน	ผู้รับผิดชอบงานบริการอาคารประกอบและภูมิทัศน์
นายอัครพล ศรีฟ้า	ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ/เวรยาม
ว่าที่ ร.ต.หญิง วิราวรรณ ทิพย์รักษา	ผู้รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า,แอร์)
นายเอกภพ ไทยทอง	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการสาธารณูปโภค(ประปา)และห้องเรียนพิเศษ
นายกันทรากร กุศลรักษ์	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการงานน้ำดื่ม และดูแลโรงอาหาร
นายยุทธพงษ์ สนธิกลับ	ผู้รับผิดชอบงานอาคารเรียนให้บริการน้ำดื่มและสาธารณูปโภค/ยานพาหนะ/เวรยาม
กลุ่มงานกิจกรรม 5 ส	
นางสาววันวิสาข์ สืบ	หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส
นางสาววันวิสาข์ สืบ	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องสำนักงาน
นางสาวชุตินา จิตตรารมย์	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส ห้องเรียน
นางสาวนพรรณณ แก้วโกสุม	ผู้รับผิดชอบงาน 5 ส เขตพื้นที่
กลุ่มงานการปฏิบัติการ	
นางสาวนพรรณณ แก้วโกสุม	หัวหน้างานการปฏิบัติการ
นางวินวินไซ ฟอง	แม่บ้าน
นางสาวสุคันธา พิมพ์ศรี	แม่บ้าน
นางสาวบุญรัตน์ ปานสัง	แม่บ้าน

นางประนอม มุขดาหาร	แม่บ้าน
นางถิรประภา ไชยวรรณ	แม่บ้าน
นายองซาน อาว	คนสวน
นายสมยศ ประยูรเต็น	คนสวน
นายชอ อาว	คนสวน
นายวิสิฐ ราชจินดา	พนักงานขับรถ
นายอรินท์ บัญเลิศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย
กลุ่มงานอนามัยและโภชนาการ	
นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต	หัวหน้างานอนามัยและพยาบาล
นายกันทรากร กุศลรักษ์	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและโภชนาการ
นางสาวเบญญาภา เพชรวิจิต	ผู้รับผิดชอบงานประกันอุบัติเหตุและงานอนามัย
นางสาวชนุดัน ศรีบุญเรือง	ผู้รับผิดชอบงานอนามัยและพยาบาล
นางสาวศรินทร์รดา ชูเชื้อ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารวิชาการ โครงการสอน การพัฒนาการเรียนรู้ และพัฒนา นักเรียนให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารวิชาการ โรงเรียนทีปราษฎร์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบท โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน งานแนะแนว และการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน
นายจรงค์ บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวพิมพ์ใจ ทองเรือง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
นางสาวอัญชรี มีแสง	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	
นายเกียรติกร แซ่อู่	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
นางสาวศิริรักษ์ สุตรัก	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาหลักสูตร
นายเกียรติกร แซ่อู่	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
กลุ่มงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	
นางสาวปัทมา ใจชื่น	หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
นายเจนณรงค์ พันทวี	ผู้รับผิดชอบงานจัดกลุ่มการเรียนรู้
นางสาวมัลลิกา ตุ่มทอง	ผู้รับผิดชอบงานครูสอนแทน
นางสาวนฤมล บุญรอด	ผู้รับผิดชอบงานจัดตารางสอนและ ตารางเรียน
นางยุพาพร เกิดชุมทอง	ผู้รับผิดชอบงานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ
กลุ่มงานวัดผลประเมิน/เทียบโอนผลการเรียน	
นางสาวพิมพ์ใจ ทองเรือง	หัวหน้างานวัดผลประเมิน/เทียบโอนผลการเรียน
นายเจนณรงค์ พันทวี	ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ
นางสาวภร สุขศรีแก้ว	ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผลการเรียน
นางสาวนฤมล บุญรอด	ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผลการเรียน
นางอัญวิมล หนูไธ	ผู้รับผิดชอบงานระเบียบวัดประเมินผลการเรียน
นางสาวอัญชรี มีแสง	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน
กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา	
นางสาวภร สุขศรีแก้ว	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
นางสาวขอยรีนา อูนา	ผู้รับผิดชอบงานจัดสอนซ่อมเสริม
กลุ่มงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี	
นางสาวชุโบะห์ มะดีเอระ	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
นางสาวศิริรักษ์ สุตรัก	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้
นางสาวมัลลิกา ตุ่มทอง	ผู้รับผิดชอบงานจัดบรรยากาศทางวิชาการ

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา	
นางสาวซูไบดะห์ มะดีเอะเร๊ะ	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
นายชนกันต์ นาคง	ผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายใน
กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	
นางยุพาพร เกิดชุมทอง	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
นางสาววัลคุ์วดี อุบลสุวรรณ	ผู้รับผิดชอบงานแหล่งเรียนรู้เพื่อการจัดการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน
กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	
นางสาวปาไลนี เพชรทอง	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวชนวรรณ อินทร์แก้ว	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายณฐนน กิ่งหวั่น	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นายชนกันต์ นาคง	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กลุ่มงานแนะแนวการศึกษา	
นางสาวจันทร์จิรา บุญปติ	หัวหน้างานการแนะแนวการศึกษา
นางสาวเกศวรา ศรีพิบูลย์	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการแนะแนว
นายจตุพล บุญนาค	ผู้รับผิดชอบงานธุรการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
นางสาวศิริรักษ์ สุตรัก	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มสาระ 8 กลุ่ม	
นางสาวอัญชรีย์ มีแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางอัญวีณ์ หนูอุไร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวจตุพร สารสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวปาไลนี เพชรทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นางอรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพิมพ์พร ทิมขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวปัทมา ใจชื่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กิจการนักเรียนเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนที่ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาทุกคนให้มีความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตดี เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว และคนดีของสังคม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข นโยบายการบริหารกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. มุ่งพัฒนาระบบการบริหารงานและควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลดีต่อระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

๒. ส่งเสริมและพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๓. มุ่งพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านความเป็นกุลสตรี มีคุณธรรม จริยธรรมระเบียบวินัย และค่านิยมที่พึง ประสงค์

๔. มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความประพฤติดี ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบ ประชาธิปไตย

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียน บ้าน และชุมชน เพื่อรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด การทะเลาะวิวาท การพนัน สื่อลามก ซึ่งส่งผลต่อสุขภาพจิตที่ดีของนักเรียน

๖. มุ่งพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่างๆแบบมีส่วนร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานการวางแผนกิจการนักเรียน กลุ่มงานการบริหารงานกิจการนักเรียนกลุ่มงานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม กลุ่มงานการดำเนินงานระบบการช่วยเหลือผู้เรียน กลุ่มงานการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านบริหารกิจการนักเรียน

๒. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร

๓. หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอน หรือ วิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงานกิจการนักเรียน โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ
นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นายเดชศรี สุวีรัตน์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานการบริหารงานกิจการนักเรียน	
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	หัวหน้างานบริหารงานกิจการนักเรียน
นายเดชศรี สุวีรัตน์	หัวหน้างานวางแผนงานกิจการนักเรียน
นางสาวณัฐพัชร ส่งเสริม	ผู้รับผิดชอบงานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา
นางสาวณิณี ชูเชื้อ	ผู้รับผิดชอบงานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา
นางสาวชกาภักดิ์ ทิศคงทอง	ผู้รับผิดชอบงานรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
นายวศิน ตุเกต	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักเรียน
นายเดชศรี สุวีรัตน์	ผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
นางสาวอุษมา แสงระวี	ผู้รับผิดชอบงานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
นายพงศธร ชาติแดง	ผู้รับผิดชอบงานระเบียบสถานศึกษาและคู่มือนักเรียน
กลุ่มงานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม	
นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ	หัวหน้าส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
นางสาวพนิดา สุขยัง	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมความประพฤติและวินัยนักเรียน
นายธีรวัฒน์ โคตรพันธ์	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
นางสาวรัชฎาพร เอียดรอด	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมใช้เวลาว่างของนักเรียน
นายวศิน ตุเกต	ผู้รับผิดชอบงานยกย่องเกียรติแก่นักเรียน
นางสาวพนิดา สุขยัง	ผู้รับผิดชอบงานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน
นายเฉลิมเกียรติ นวลปาน	ผู้รับผิดชอบงานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน
กลุ่มงานการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	
นางสาวจตุพร เผื่อชัย	หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
นางยุพาพร เกิดชุมทอง	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
นายอัศวพล ศรีฟ้า	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
นายณัฐภัทร อินทรเสนีย์	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
นายสุรศักดิ์ ศรีขวัญ	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นายวรัญญา ทองถึง	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	หัวหน้างานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
นายวศิน ตุเกต	หัวหน้างานเวรประจำวัน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ
นายธีรรัตน์ ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน	
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
นายวศิน ตุเกต	ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน
นางสาวนิชาภา รัตนถาวร	ผู้รับผิดชอบงานสภานักเรียน
นางสาวณัฐพัชร์ ส่งเสริม	เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
นางสาวณัฐธีรา เทเวยูรัง	รองเลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานการบริหารการเงิน กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี กลุ่มงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานงบประมาณและสินทรัพย์อย่างครอบคลุมทั่วถึง

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานงบประมาณและสินทรัพย์มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
นางอรรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
กลุ่มงานบริหารการเงิน	
นางวานิดา ทองปัสโนว์	หัวหน้าการเงิน
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน
นางสาวศิรินทร์ แซ่ลือ	ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน
นายสันติ สีตะพงศ์	ผู้รับผิดชอบงานรับเงินรายได้สถานศึกษา และเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน
นางสาวพรเพ็ญ หาญชนะ	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคมและงานธนาคารโรงเรียน
กลุ่มงานบัญชี	
นางสาวชลธิชา เทียนชัย	หัวหน้างานบริหารบัญชี
นางสาวชลธิชา เทียนชัย	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี/บัญชีแยกประเภท/บัญชี เงินสดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน/ควบคุมและตรวจสอบบัญชี/ ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการข้าราชการครู
กลุ่มงานบริหารพัสดุ	
นางอรรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
นางสาวกาญจนา บุญรุ่ง	ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ
นางสาวอรปรียา ชายดี	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
นายวีระศักดิ์ คำสุทธิ	ผู้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพัสดุ
นางสาวนันท์รัตน์ อนุกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุและงานจำหน่ายตรวจสอบพัสดุ
นางสาวทิพวรรณ อยู่เป็นสุข	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารงานบุคคลเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานบุคคล โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนทีปราชฎ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการบริหารงานบุคคล งานการบริหารงานทะเบียน และสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณเนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางสาวจุฑาภรณ์ เจริญรัมย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลัง/การย้ายบุคลากร
นางสาวชมพิชาน์ คงสืบ	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน
นางสาวธัชมาศ พลายเมือง	ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
นางสาวชมพิชาน์ คงสืบ	ผู้รับผิดชอบงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
นางสาวฉัตรลดา สุขเขียว	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างบุคลากร
นางสาวฉัตรลดา สุขเขียว	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง ครู ชาวต่างชาติ
นายวรวรรษ ภิรมย์	ผู้รับผิดชอบงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร และประสัมพันธ์
กลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร	
นางสาวจุฑาภรณ์ เจริญรัมย์	หัวหน้างานทะเบียนและสถิติบุคลากร
นายรัฐพงศ์ ช่วยชู	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร
นางสาวนิตยาพร จันทร์ประสิทธิ์	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน
นางสาวจิตชนก ประชุมทอง	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รายละเอียดขอขยาย ภาระงาน ตามกลุ่มบริหารงาน
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

วิสัยทัศน์ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์กลางนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้ของประชาคม

เป้าหมาย เพื่อเป็นหน่วยงานที่พร้อมทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างมืออาชีพให้สอดคล้องกับ

เป้าหมายของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

พันธกิจ

๑. พัฒนา ดูแลรักษาระบบเครือข่ายและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา
๒. จัดทำคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา
๓. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ สพม.สภุชพ เพจ Facebook สพม.สภุชพ และ เพจ Facebook โรงเรียน

อัตลักษณ์ “TPPICT”

T : Team = การทำงานแบบมีส่วนร่วมและเป็นทีม ของคณะครูและบุคลากร

P : Process = การดำเนินการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพงานที่จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพผู้เรียน

P : Product = ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

I : Innovation = การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

C : Classroom = ห้องเรียนสำหรับจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

T : Technology and coding = ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีและโค้ดดิ้ง

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นายภราดร ไชยเขียว	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
นายภราดร ไชยเขียว	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายภราดร ไชยเขียว	ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
นายอิศรเกษม สีหะวงษ์	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
นายอิศรเกษม สีหะวงษ์	ผู้รับผิดชอบงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน
นายวีรัญญู ทองถึง	ผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา
นายณัฐกิตต์ สารสุข	ผู้รับผิดชอบงานบันทึกภาพ
นายภราดร ไชยเขียว	ผู้รับผิดชอบงานสื่อสังคมออนไลน์
นายวรรณศักดิ์ บุญชู	ผู้รับผิดชอบงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	
นางสาวพรประภา นิรัตน์	ผู้รับผิดชอบงานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
นางสาวณัฐธิดา ทองปลีโนวี	ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานอาคารสถานที่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมงานชุมชนสัมพันธ์ งานแผนงาน/งานพัฒนามาตรฐาน งานประชาสัมพันธ์ งานอนามัย งานโภชนาการงานโสตทัศนูปกรณ์ งานสวัสดิการและงานสำนักงาน
๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งาน งบประมาณ
๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น
๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงาน เฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางสาวพิมลรัตน์ โสธรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ
กลุ่มงานบริหารงานสำนักงานอำนวยการ	
นายศรายุทธ จันทร์สน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
นางสาวกัญต์หทัย ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวนฤมล สาริษา	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ
กลุ่มงานชุมชนสัมพันธ์	
นางสาวพัชรีวรรณ อินทสุรัช	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
นางสาวพิมพ์พร ทิมขำ	เลขานุการกลุ่มงาน

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ /2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิผลมีประสิทธิภาพมีประสิทธิผลอย่างเต็มที่ 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 2564 และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|------------------------------------|
| 1) นางสาวพิมพ์รัตน์ | โสธรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2) นายธีรรัตน์ | ไชยสิทธิ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 3) นางสาวจุฑาภรณ์ | เจษฎารมย์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 4) นางสาวปริยากร | เพชรรัตน์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 5) นางสาวสุมาลี | ทองเผือก | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 6) นายจงรักษ์ | บำรุงวงศ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 7) นางวานิดา | ทองปัสโนวี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 8) นางจันทร์นิพา | ขวยไพบูลย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |

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

1) นางสาวสุมาลี	ทองเผือก		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3) นางสาวพัชรีวรรณ	อินทสุรัช	ครู คศ.1	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน

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

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัณฑ์หทัย	ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
4. นางประนอม	มุขดาหาร	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

2.2 งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขานุการ ผู้อำนวยการ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธาษฎร์ธานี ชุมพร (My-Office) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่น ๆ ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอไปยัง สำนักงาน กลุ่มอำนาจการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้อง จัดให้มีการทำลาย หนังสือราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ จัดสานักงานสารบรรณให้ดูเหมาะสมสวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|---------|-------------------|------------|
| 1. นางสาวกัญต์หทัย | ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนฤมล | สาริชา | ครู | ผู้ช่วย |

2.3 งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มอำนาจการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้อำนาจการ จัดทำข้อมูลประวัติของผู้อำนาจการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------|-------------------|------------|
| 1. นางสาวพิมพ์พร | ทิมขำ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นายศรายุทธ | จันทร์สน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนฤมล | สาริชา | ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกัญต์หทัย | ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

2.4 งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่นๆ จัดทาบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุธาษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่นๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : คกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------|-------------------|------------|
| 1. นางสาวกัญต์หทัย | ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | หัวหน้างาน |
| 2. นายศรายุทธ | จันทร์สน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนฤมล | สาริชา | ครู | ผู้ช่วย |

2.5 งานสมาคมศิษย์เก่าที่ปราชญ์พิทยา มีหน้าที่ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ประสานงาน การจัดงานรวมพลังที่ปราชญ์รวมใจ คืบสู่เหย้า/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/ ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมการจัดงานฯ และประสานงานทางราชการกับ สมาคมฯและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชรีวรรณ	อินทสุรัช	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพิมพ์พร	ทิมขำ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนต์หทัย	ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

2.6 งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาหน้าที รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่าย การศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพัชรีวรรณ	อินทสุรัช	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพิมพ์พร	ทิมขำ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวกนต์หทัย	ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

2.7 งานประชาสัมพันธ์อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ของกลุ่ม อำนวยการให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวนฤมล	สาริษา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวกนต์หทัย	ใจกว้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา 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) นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ครู คศ.2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล/เทียบโอน ผลการเรียนรู้
3) นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
4) นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5) นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	ครู คศ.1	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
6) นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะ	ครู คศ.1	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
7) นางกวินาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา
8) นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9) นางสาวปาณีนี	เพชรทอง	ครู คศ.1	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10) นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
11) นางสาวจิราภรณ์	ทลิกภรณ์	ครู คศ.1	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12) นายจตุพล	บุญนาค	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.1 งานพัฒนาหลักสูตร

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้อื่นๆ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้

มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

งานจัดทำและการใช้แผนจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่ ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------|
| 1. นางสาวฉัญญรัตน์ | จิตราภิรมย์ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศิริรักษ์ | สุตรัก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

3.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

พัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้

งานจัดกลุ่มการเรียน มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนโดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความ สนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย 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. นางกวิณาภุ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.3 งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน

งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน มีหน้าที่ เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียนทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียนประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้ายและการลาออกของนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งานจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณี ที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง

งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติตามมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายกำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบระดับชาติ

งานระเบียบวัดประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการ

เรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานอย่างเหมาะสม

งานทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน และมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันเวลา จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นางอัญวีณ์	หนูไธ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายเจนณรงค์	พันทวี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.4 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

งานจัดสอนซ่อมเสริม มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม -มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม -นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวทิพย์พร	ออมสิน	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.5 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี มีหน้าที่ บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet / E-Learning / E-Library / server system / DLIT / DLTV ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ อุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้งอาคารสำนักงานต่างๆ

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

1. นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะเร๊ะ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิริรักษ์	สุดรัก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.6 งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางกวิณนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเกียรติกร	แช่อ้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

3.7 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืน หนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้ใช้ห้องสมุด ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

3.8 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลา เรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคมกิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดป้ายนิเทศหน้าห้อง และจัดบรรยากาศภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวปาลีณี	เพชรทอง	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.9 งานแนะแนวการศึกษา

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

1. นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวกรกมล	กุลทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

3.10 เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/

โครงการ/ แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจิราภรณ์	ทลิกภรณ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายจตุพล	บุญนาค	ครู	ผู้ช่วย

3.11 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วม กิจกรรมให้เหมาะสม ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัด กิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการ เรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณา คัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นางจันทร์นิพา	ขวยไพบูรณ์	ครู คศ.3	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นางอัญวีณ์	หนูอุไร	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. ว่าที่ร.ต.หญิง รพีพรรณ	จันทร์คง	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. นายเดชศรี	สุวิรัตน์	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.2	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
3. นายภราดร	ไชยเขียว	ครู คศ.2	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1. นางสาวปาลินี	เพชรทอง	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1. นางอรวรรณ	รัชธาวรรค์ดี	ครู คศ.1	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. นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

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

9. กลุ่มกิจกรรมแนะแนว

1. นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นางสาวกรกมล	กุลทอง	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

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

1) นางวานิดา ทองปัสโนว์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
2) นางอรรธรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.1	หัวหน้างานการเงินและสินทรัพย์

4.1 งานการเงิน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเช็คทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ ทะเบียน 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	สีตะพงษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิขรินทร์	แซ่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

4. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครู	ผู้ช่วย

4.2 งานบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี การรับ – จ่ายเงินทุกประเภท ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและ การตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน จัดทำเอกสาร เงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ บัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. สิบเอกหญิงอนุสา	ส่งสุริน	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิรินทร์	แช่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

4.3 งานพัสดุ มีหน้าที่ การวางแผนพัสดุ การจัดหา /จัดซื้อพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ / จัดจ้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (M-obec, B-obec) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางอรวรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายวีระศักดิ์	ดำสุทธิ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทรัตน์	อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

4.4 งานธนาคารโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประสานการดำเนินงานกับธนาคารออมสิน บริการรับ – ผากเงินให้กับนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน/ประจำภาคเรียน/ประจำปีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครู	ผู้ช่วย

4.5 งานเลขานุการฝ่ายงาน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ ไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หาหรือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้

เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ – ส่งเอกสาร หรือ โทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่างๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|---------------|------------|------------|
| 1. นางสาวทิพวรรณ | อยู่เป็นสุข | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศิรินทร์ | แช่ลือ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 3. นายวุฒิชัย | ลักษณะพรหมราช | นักศึกษา | ผู้ช่วย |

5. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและ บริหารงานกลุ่มงาน งานการวางแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร งานการบำรุงขวัญและกำลังใจ กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหาร บุคคล จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|------------|----------|---------------------------------|
| 1) นางสาวจุฑาภรณ์ | เกษมการณ์ | | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2) นางสาววิภาวรรณ | วิชัยดิษฐ์ | ครู คศ.1 | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 3) นางสาวจิตชนก | ประชุมทอง | ครู คศ.1 | เลขานุการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |

5.1 งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู งานประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ งานพิจารณาเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการครู งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ งานพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานเก็บรวบรวมหลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.2 งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ งานการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว17/2552 งานการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21/2560 งานการขอมติและ เลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/2564 งานปรับปรุงวุฒิเพื่อขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและ กลั่นกรองการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากร ที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการ ปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------|------------|------------|------------|
| 1. นางสาวธัชมาศ | พลายเมือง | 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. นางสาวอภาภรณ์ | บุษบง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐนรี | พันธ์พงศ์ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

5.4 งานจัดจ้างวิทยากร มีหน้าที่ งานสรรหาและจัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างวิทยากร งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร งานลาออกจากราชการ จ้างวิทยากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-----------|------------|------------|
| 1. นางสาวอภาภรณ์ | บุษบง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวณัฐนรี | พันธ์พงศ์ | 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. นางสาวณัฐนรี | พันธ์พงศ์ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
|-----------------|-----------|----------|------------|

2. นางสาวอาภาภรณ์ บุษบง ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

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

1. นางสาวมัสรีนา	สะนิ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

5.8 งานขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร มีหน้าที่ งานการขอรับรางวัลครูและบุคลากรประเภทต่างๆ งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่างๆ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่างๆ งาน ICT กลุ่มบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายบัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวธัชมาศ	พลายเมือง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

5.9 งานทะเบียนและสถิติบุคลากร มีหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู 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 งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานต่อใบประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นขอรับราชการทหาร งานจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวมัสนีนา	สะนิ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

5.11 งานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร มีหน้าที่ งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวันและการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีมีเหตุจำเป็น งานการบันทึกกลายนิ้วมือ กรณีกรบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานรายใหม่ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา งานบันทึกวันลาประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

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

6. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากร ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางจันทรีนิทา	ขวยไพบูลย์	ครู คศ.3	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2) นายจิรวุฒิ	บุญสิน	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
3) นางสาวพรรณธิดา	ภุริวิทยาธิระ	ครู คศ.1	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพ
4) นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
5) นางสาวพรพิลาส	วิจิต	ครู คศ.1	หัวหน้างานอนามัยพยาบาลและโภชนาการ
6) นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส
7) นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการปฏิบัติการ

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

1. นางสาวพรรณธิดา	ภุริวิทยาธิระ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุพรรณษา	มะนะโส	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิง รพีพรรณ จันทรวง		ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

6. นางสาวอรญา สมบูรณ์ ครู ผู้ช่วย

6.2 งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน จัดทำผังบริเวณโรงเรียน ดูแลและพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ ติดตามควบคุมซ่อมแซมและดูแลการใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน ติดตามควบคุมการใช้น้ำประปาภายในโรงเรียน การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิง วิราวรรณ	ทิพย์รักษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นายอัครพล	ศรีฟ้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นายเอกภพ	ไทยทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นายยุทธพงษ์	สนธิกลับ	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวศรินทร์ตา	ชูเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย

6.3 งานอนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่ สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย การประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การดูแลและบริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ การจัดการโรงอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมงานประกันอุบัติเหตุประสานบริษัทประกัน และความคุ้มครอง ติดต่อประสานเมื่อนักเรียนมีอุบัติเหตุ ค่าคุ้มครองสินไหมทดแทน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรพิลาส	วิจิต	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวชนุดม	ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

6.4 งานกิจกรรม 5 ส มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงาน รับผิดชอบความสะอาดของอาคารเรียนและพื้นที่ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำความสะอาดเขตพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาววันวิสาข์	สืบ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุตติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

6.5 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	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางวินวินโซ	ฟอง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุคันธา	พิมพ์ศรี	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
4. นางสาวบุญรัตน์	ปานสัง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
5. นางประนอม	มุขดาหาร	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
6. นางกิริประภา	ไชยวรรณ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
7. นายองซาน	อาว	คนสวน	ผู้ช่วย
8. นายสมยศ	ประยูรเดิน	คนสวน	ผู้ช่วย
9. นายชอ	อาว	คนสวน	ผู้ช่วย
10. นายวิสิญ	ราชจินดา	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
11. นายอรินท์	บุญเลิศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย

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

1) นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายธีรพงษ์	คงด้วง	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3) นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

7.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดทำโครงสร้างกลุ่มงาน กำหนดกลยุทธ์ ขอบข่ายงาน ภาระหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน วางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบสถานศึกษาและคู่มือนักเรียน งานแผนงานและงบประมาณกิจการนักเรียน การรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย งานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา งานเวรประจำวัน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายธีรพงษ์	คงด้วง	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเดชศรี	สุวิรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายชวลิต	กรัตถิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวชกาภักฎ์	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

7.2 งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานส่งเสริม พัฒนานักเรียนด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ด้านวินัย จรรยาและการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายชวลิต	กรัตถิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัชฎาพร	เอียดรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

7.3 งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดระบบการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา งานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวจตุพร	เผื่อชัย	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเดชศรี	สุวิรัตน์	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
3. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.2	ผู้ช่วย
4. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวชกาภักฎ	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นายณัฐกิตติ์	สารสุข	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9. นายวีรณัฐ	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นายชวลิต	กรัตถิรมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวรัชฎาพร	เอียดรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

13. นางสาวอุษมา	แสงระวี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นายอัครพล	ศรีฟ้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

7.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมนักเรียน การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม พัฒนา ภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก ควบคุม กำกับ ติดตามและ ประเมินผล การดำเนินงานคณะกรรมการสภานักเรียนและสรวัดรนักเรียน การดำเนินงานของสภาเด็ก และเยาวชนในระดับต่าง ๆ งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวศิน	ตุเกตุ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นายชนกันต์	นาคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

7.5 งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการกิจการนักเรียน งานสารบรรณและงานธุรการกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ กิจการนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดโครงการ กิจกรรมและการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชกาภักฎ	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายชนกันต์	นาคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

8. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การ จัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติ ตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทน ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้ อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้ กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางสาวปรียากร	เพชรรัตน์	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายภราดร	ไชยเขียว	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
3) นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
4) นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

8.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน ในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายภราดร	ไชยเขียว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นายวีรณัฐ	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

8.2 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ปรับปรุงและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน จัดการอบรม การจัดทำสื่อให้กับบุคลากร ในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็น ในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายวีรณัฐ	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

8.3 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน บริหารจัดการระบบบัตรนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพ แนะนำการ ใช้งาน ดูแลปรับปรุงระบบ แก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	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. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนวี	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

8.5 งานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.tpp.ac.th เพื่อเผยแพร่ข่าวจากหน่วยงานอื่นๆ ให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนวี	ครู	ผู้ช่วย

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

1. นายวีรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

8.7 งานบันทึกภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายงานตามโครงสร้างของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และบันทึกภาพกิจกรรมนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อส่งภาพถ่ายให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายณัฐกิตต์	สารสุข	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3. นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางกวิณนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวจตุพร	เผื่อชัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11. นางสาววัลकु์ดี	อุบลวรรณ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
12. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
13. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
14. นายจตุพล	บุญนาค	ครู	ผู้ช่วย
15. นางสาวศรินทร์รรตา	ชูเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย

8.8 งานสื่อสังคมออนไลน์ มีหน้าที่ ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำ รูปแบบอัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วย ระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ facebook ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เว็บไซต์ www.tpp.ac.th อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อม ใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา และปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายภราดร	ไชยเขียว	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นายวีรณัฐ	ทองถึง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางลักขณา	นาคสมวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิตชนก	ประชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
7. นางกวิณนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
8. นางสาวจตุพร	เผื่อชัย	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
9. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
10. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
11. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

13. นางสาวนิชาภา	รัตนถาวร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
14. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
15. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
16. นางสาววัลค์วดี	อุบลวรรณ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
17. นายจตุพล	บุญนาค	ครู	ผู้ช่วย
18. นางสาวศรินทร์รตา	ชูเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย

8.9 งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ สร้างสร้างบัญชี E-mail โรงเรียน ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินงานในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา กำกับติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นายวรรณศักดิ์	บุญชู	ครู	หัวหน้างาน
2. นายภราดร	ไชยเขียว	ครู	ผู้ช่วย
3. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา