



คำสั่งโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา บรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพมีประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา (๔) ๘๕ และมาตรา ๘๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยาให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการศึกษาตามประกาศโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

๑) นางสาวพิมพ์รัตน์	โสธาร์ตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓) นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔) นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕) นางสาวสุมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖) นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๗) นางวานิดา	ทองปัสโนว์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๘) นางจันทร์นิพา	ช่วยไพบุลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงาน...



**๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานสำนักงานอำนวยการ** มีหน้าที่ ปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา สามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบ บริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถ บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้ สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานใน ภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชไมพร	จันทร์ซุม	ครู คศ.๑	เลขานุการ

**๒.๑ งานสำนักงาน** มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และ ประจำเดือนของผู้อำนวยการ บันทึกการขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่ การศึกษาและรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน)/ประสานพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบ การรับส่งหนังสือในส่วนของผู้อำนวยการ ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความ ถูกต้องหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ ผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของทีมบริหาร ประชุมครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนที่ปราชูร์พิทยา ดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของแฟ้มเอกสาร/หนังสือราชการและอื่นๆ ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจความเรียบร้อย หลังเสนอผู้อำนวยการ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ ผู้มาติดต่อราชการสำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้เข้าประชุม ที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชไมพร	จันทร์ซุม	ครู คศ.๑	เลขานุการ

**๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ** มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขานุการ ผู้อำนวยการ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร (My-Office) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่น ๆ ควบคุมดูแล ระบบงานสารบรรณ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอไปยังสำนักงาน กลุ่มอำนวยการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้อง จัดให้มีการทำลายหนังสือราชการ

โดยดำเนินการ...



โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ จัดสำนักงานสารบรรณ ให้ดูเหมาะสมสวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มอำนวยการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการ จัดทำข้อมูลประวัติ ของผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๔ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่น ๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่น ๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทาง เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : คกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๕ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่าย การศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ จัดทำ เผยแพร่สถิติข้อมูล ข่าวสาร ของกลุ่มอำนวยการ ให้แก่คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
---------------	----------	----------	------------

๒. นางสาวชไมพร...

๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายอรรถชัย	ทองรักษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

/๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ





๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑) นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๓) นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานทะเบียน/เทียบโอน ผลการเรียน
๔) นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๕) นายเกียรติกร	แซ่อ้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร/เทียบโอน ผลการเรียน
๖) นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดและประเมินผลการเรียน/ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๗) นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยี/ หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา
๘) นางสาววัลค์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๙) นางสาวปาลินี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐) นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๑๑) นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้หลักสูตร สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดทำหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีสื่อการเรียนการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน

/และจัดบรรยากาศ...

และจัดบรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน และวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และ การวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและ เหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเกียรติกร	แช่อ้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบงานจัดทำและการ ใช้แผนการจัดการเรียนรู้/เทียบ โอนผลการเรียน
๒. นายพงศ์ธร	พิตตาฝ่าย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตร/ งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ
๓. นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะเร๊ะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
๔. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานจัดบรรยากาศ ทางวิชาการ
๕. นางสาวมอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ
๖. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	งานการจัดซื้อหนังสือเรียน

### ๓.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**พัฒนากระบวนการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**งานจัดกลุ่มการเรียน** มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการ ของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนโดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้อมีวิชาเพิ่มเติมตามความ สนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องทักษะของผู้เรียนในศตวรรษ ที่ ๒๑ มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

**งานจัดตารางสอน ตารางเรียนและครูสอนแทน** มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนด แนวปฏิบัติของการจัดตารางสอนตารางเรียน มีตารางสอนรายชั้นเรียน มีตารางสอนตารางเรียนที่คำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดของนักเรียน จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตารางสอน ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนและนำมาปรับปรุง/พัฒนา

**งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ** มีหน้าที่ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการกำหนดเป้าหมายร่วม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็น วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/๑. นางสาวปัทมา...



๑. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนา กระบวนการเรียนรู้/ ผู้รับผิดชอบงานจัดตารางสอน และตารางเรียน
๒. นางสาวมัลลิกา	ต๋มทอง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานจัดกลุ่ม การเรียนรู้/ผู้รับผิดชอบงานจัด ตารางสอนและตารางเรียน
๓. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานครูสอนแทน
๔. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานครูสอนแทน
๕. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบงานสร้างชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

### ๓.๓ งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน

งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ มีหน้าที่ การบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบระดับชาติ

/งานทะเบียน...

งานระเบียบวัดประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในงานอย่างเหมาะสม

งานทะเบียน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน และมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันเวลา จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานทะเบียน/ เทียบโอนผลการเรียน
๒. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๓. นางสาวมัลลิกา	ต๋มทอง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการ ทดสอบระดับชาติ
๔. นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานวัด และประเมินผลการเรียน
๕. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานระเบียบวัด ประเมินผลการเรียน
๖. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน/ ธุรการวิชาการ

#### ๓.๔ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมครูให้มีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อันดีของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้อันดีของครู นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้อันดีของนักเรียน สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้อันดีของผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

งานจัดสอนซ่อมเสริม มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนา การศึกษา
๒. นางสาววัลศุวดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนา การศึกษา
๓. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานจัดสอน ซ่อมเสริม

/๓.๕ งานพัฒนาสื่อ...



### ๓.๕ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี

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

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

๑. นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะเร๊ะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
๒. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๓. นายพงษ์ธร	ปิตดาฝ่าย	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้
๔. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้

### ๓.๖ งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะเร๊ะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายใน
๓. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานนิเทศภายใน

### ๓.๗ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืนหนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด

/ซ่อมบำรุงหนังสือ

ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาววัลลวีดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้รับผิดชอบงานแหล่งเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

### ๓.๘ งานประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพ มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนาการศึกษาชัดเจนและเป็นรูปธรรมในแผนพัฒนาคุณภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาประกอบด้วยบุคลากรในสถานศึกษาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองและตัวแทน บุคลากรในชุมชนจัดทำคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดแนวทางวิธีการการบริหารและกำกับติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปีและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัสสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภูสุดา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

### ๓.๙ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมชน แนะนำ ลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมชน ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดป้ายนิเทศหน้าห้องและจัดบรรยากาศภายในห้อง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาลีณี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมลูกเสือ/สาธารณประโยชน์
๓. นางสาวชนวรรณ	อินทร์แก้ว	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมชุมชน
๔. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
๕. นางสาวรุ่งนภา	ชำเกิด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานกิจกรรมลูกเสือ

/๓.๙ งานแนะแนว..



### ๓.๑๐ งานแนะแนวการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการ ของงานแนะแนวและกำหนดผู้รับผิดชอบ คู่มือปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๒. นางสาวชิลมี	ขุนน้อย	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ แนะแนว
๓. นางสาวรุ่งนภา	ชำเกิด	ครูผู้ช่วย	ผู้รับผิดชอบงานคัดกรอง นักเรียน
๔. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	พนักงานราชการ	ผู้รับผิดชอบงานให้บริการ แนะแนว

### ๓.๑๑ งานห้องเรียนพิเศษ

งานห้องเรียนพิเศษ มีหน้าที่ ดูแลหลักสูตรและแผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการของ ห้องเรียนโครงการพิเศษ รวมถึงดูแลเรื่องการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย


๑. นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๒. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	ผู้รับผิดชอบงานห้องเรียน พิเศษ ม.ต้น
๓. นายเกียรติกร	แช่อ้อย	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานห้องเรียน พิเศษ ม.ต้น
๔. นายเจนณรงค์	พันทวี	ครู คศ.๒	ผู้รับผิดชอบงานห้องเรียน พิเศษ ม.ปลาย
๕. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	ผู้รับผิดชอบงานห้องเรียน พิเศษ ม.ปลาย

### ๓.๑๒ เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ทำงานธุรการและงานสารบรรณกลุ่ม บริหารงานวิชาการ งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุม ทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานควบคุม จัดทำ บัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติ งานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธณภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
--------------	--------	------------	--

๒. นายจตุพล.



๒. นายจตุพล	บุณนาค	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. นางสาวมอยรีนา	อุมา	ครูอัตราจ้าง	งานพัสดุฝ่ายวิชาการ

### ๓.๑๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

#### ๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางจันทร์นิพา	ขวัญบุญ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวซูไบะห์	มะดีเอะ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวปาลินี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวชุตินา	จิตตารมย์	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกันทรกร	กุลศรีรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวพิมพ์พร	ทิมขำ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวธัชมาศ	พลายเมือง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ





๔. คณะกรรมการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ตลอดจนการวางแผนการบริหารจัดการการศึกษา ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติการกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

๑) นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางวานิดา ทองปัสโนว์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
๓) นางอรรพรรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานการเงินและสินทรัพย์

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

๑. นางวานิดา	ทองปัสโนว์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายสันติ	สีตะพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิรินทร์	แช่ลือ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐธิดา	เทวยุ้ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายยุทธจักร	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๔.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี การรับ - จ่ายเงินทุกประเภท ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณ ปีก่อน จัดทำเอกสาร เงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ บัญชีสินค้าคงเหลือ บัญชีแยกประเภท และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวคัมภีร์พรรณ	คงวัตใหม่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนว์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

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

๑. นางสาวอรปรียา	ชายดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนว์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทรัตน์	อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

๔.๔ งานเลขานุการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ - ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐธิดา	เทวยุริง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย



๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มงาน งานการวางแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานการบำรุงขวัญและกำลังใจ กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |                 |               |                               |
|-------------------|-----------------|---------------|-------------------------------|
| ๑) นางสาวจิราพรรณ | เสียงเพราะ      |               | รองผู้อำนวยการโรงเรียน        |
| ๒) นายรัฐพงศ์     | ช่วยชู          | ครู คศ.๑      | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| ๓) นางสาวนิตยาพร  | จันทร์ประสิทธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล |

๕.๑ งานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ งานพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                 |           |          |            |
|-----------------|-----------|----------|------------|
| ๑. นายรัฐพงศ์   | ช่วยชู    | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัชมาศ | พลายเมือง | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย    |

๕.๒ งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ งานการขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๑๗/๒๕๕๒ งานการขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ งานการขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔ งานปรับคุณสมบัติเพื่อขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและกลั่นกรองการขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                   |           |          |            |
|-------------------|-----------|----------|------------|
| ๑. นางสาวรัชมาศ   | พลายเมือง | ครู คศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชมพิชาน์ | คงสิบ     | ครู คศ.๑ | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางฉัตรลดา     | คลังเรเสด | ครู คศ.๒ | ผู้ช่วย    |

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

- |                   |         |            |            |
|-------------------|---------|------------|------------|
| ๑. นางสาวชมพิชาน์ | คงสิบ   | ครู คศ.๑   | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวหยาดเพชร | ชูสังข์ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย    |

/๕.๔ งานจัดจ้างวิทยากร...

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

๑. นางฉัตรลดา	คลังเรเสด	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชมาศ	พลายเมือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวรวรรช	ภิรมย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

๑. นางสาวชมพิชาน์	คงสิป	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๕.๗ 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

๑. นางฉัตรลดา	คลังเรเสด	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/๕.๘ งานขวัญกำลังใจ...



**๕.๘ งานขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร** มีหน้าที่ งานการขอรับรางวัลครูและบุคลากรประเภทต่างๆ งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่างๆ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่างๆ งาน ICT กลุ่มบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายบัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรวรรช	ภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัชมาศ	พलयเมือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๕.๙ งานทะเบียนและสถิติบุคลากร** มีหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล กำกับดูแลและรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มงานบริหารบุคคลรวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๕.๑๐ งานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร** มีหน้าที่ งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นขอรับราชการทหาร งานจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวรวรรช	ภิรมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๕.๑๑ งานสถิติและการลาทุกประเภท** มีหน้าที่ งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวันและการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยาลาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีมีเหตุจำเป็น งานการบันทึกลายนิ้วมือ กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานรายใหม่

  
/งานประเมิน...

งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา งานบันทึกวันลาประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายวรวรรช	ภิรมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัชมาศ	พลายเมือง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๕.๑๒ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติ งานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารบุคคล งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย





๖. กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนบุคลากร ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน สถานที่ภายในโรงเรียน และมีหน้าที่ สนับสนุนงานชุมชน รับผิดชอบงานการแสดง ให้บริการชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุมาลี	ทองเผือก		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. นางจันทร์นิพา	ช่วยไพบุลย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. นายจิรวัดน์	บุญสิน	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. นางอัญวิณี	หนูอุไร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแผนงาน
๕. นายเอกภพ	ไทยทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๖. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอนามัยพยาบาล และโภชนาการ
๗. นางสาวชุตติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส
๘. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการปฏิบัติการ
๙. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
๑๐. นางสาวศรินทร์รดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖.๑ งานแผนงาน มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร จัดทำโครงการ เพื่องบประมาณจากหน่วยงานภายนอก องค์การบริหารส่วนจังหวัด(อบจ.) โครงการหลักประกันสุขภาพ (เทศบาล) งานคำนวณต้นทุนการผลิต งานควบคุมภายใน ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและปฏิบัติงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอัญวิณี	หนูอุไร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง รพีพรรณ	จันทร์คง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุตติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายศักดิ์พล	ไกรนารา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

/๖.๒ งานบริการอาคาร...



**๖.๒ งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม** มีหน้าที่ วางแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน จัดทำผังบริเวณโรงเรียน ดูแลและพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้อุทิศตามควบคุมซ่อมแซมและดูแลการใช้ไฟฟ้าภายในโรงเรียน ติดตามควบคุมการใช้น้ำประปาภายในโรงเรียน การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเอกภพ	ไทยทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายอักรพล	ศรีฟ้า	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุริยา	ห้วยลำไย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายวิโรจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นายสิริพัฒน์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**๖.๓ งานอนามัยและโภชนาการ** มีหน้าที่ สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย การประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การดูแลและบริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ การจัดการโรงอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมงานประกันอุบัติเหตุประสานบริษัทประกัน และความคุ้มครองติดต่อประสานเมื่อนักเรียนมีอุบัติเหตุ ค่าคุ้มครองสินไหมทดแทน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชนุตน์	ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

**๖.๔ งานชุมชนสัมพันธ์** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยสนับสนุนงานชุมชน รับผิดชอบงานการแสดง ให้บริการชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใดๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
๒. นางสาวพิมพ์พร	ทิมขำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทมนิ	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

/๖.๕ งานกิจกรรม ๕ ส...



**๖.๕ งานกิจกรรม ๕ ส** มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงานรับผิดชอบ ความสะอาดของอาคารเรียนและพื้นที่ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำ ความสะอาดเขตพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุตินา	จิตตารามย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทมนิ	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**๖.๖ งานปฏิบัติการ** มีหน้าที่ ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของ อาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ดูแลบำรุง ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ ปรับสภาพแวดล้อมให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน ตรวจสอบประตู หน้าต่าง เพดาน หลังคา ระบบ ประปา ระบบไฟ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น บริการรถตู้ของโรงเรียน ประสานงานให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่มา ติดต่อราชการกับโรงเรียน ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางวินวินโซ	ฟอง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุคันธา	พิมพ์ศรี	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญรัตน์	ปานสัง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕. นางเมียน	ติ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖. นางธิรประภา	ไชยวรรณ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนาฏอนงค์	เบ็ญมาศ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘. นายเมือง	ชาน	คนสวน	ผู้ช่วย
๙. นายชอ	อาว	คนสวน	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิมล	รัตนรังษี	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุธี	อ่องละออ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๑๒. นายธนาวัฒน์	จันทะแจ่ม	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย

**๖.๗ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บ เอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย ติดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ - ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑. นางสาวศรินทร์ธดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทมนิ	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย



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

๑. นายธีรรัตน์	ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

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

๑. นายธีรรัตน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชกาภฎ	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นายวศิน	ตุเกต	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๐. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/๑๕. นางสาวณินี...




๑๕. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๗.๒ งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงาน ส่งเสริม พัฒนานักเรียนด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ด้านวินัยจราจรและการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชกาภักฎ	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๗.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดระบบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑			ผู้ช่วย
๔. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒			ผู้ช่วย
๕. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓			ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔			ผู้ช่วย



/๗. หัวหน้าระดับ...



๗. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕			ผู้ช่วย
๘. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖			ผู้ช่วย
๙. นางสาวณัฐพัชร	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๐. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

**๗.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมนักเรียน การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม พัฒนาภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานคณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัดรนักเรียน การดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่าง ๆ งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายนิติ	บินด่วน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพินดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

๑. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

**๗.๖ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา** มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือ วางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่อาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของสารเสพติด จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไข ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษานักเรียน แนะนำแนวทางในการป้องกันตนเองจาก สารเสพติด แนวทางในการแก้ปัญหาและการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด กำหนดขั้นตอนในการส่งต่อนักเรียนเพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักเรียนเข้ารับการ บำบัดรักษา

๑. นายวรัญญ	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

หัวหน้างาน  
ผู้ช่วย  
ผู้ช่วย

/๔. นายธีรพล...



๔. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๗.๗ งานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาการนำรถจักรยานยนต์มโรงเรียน จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียน จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจร และความปลอดภยบนท้องถนน จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้าย นิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียน

๑. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย



๘. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผน หรือคำสั่ง และ การดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุมาลี	ทองเฟือก		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓) นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
๔) นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๘.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน ในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

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

๑. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย



๘.๓ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงาน บริหารจัดการระบบบัตรนักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพ แนะนำการใช้งาน ดูแลปรับปรุงระบบ แก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๘.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ร่วมกับเลขานุการกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดทำป้ายไฟวิ่ง คัทเอ๊าท์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จัดดำเนินงานเสียงตามสาย เพื่อให้ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบอัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th) อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อม ใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ดีต่อองค์กรโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

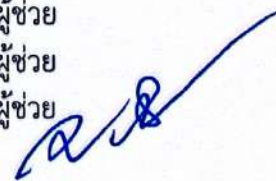
๑. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

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

๑. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

๑. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวีรัญญ	ทองถึง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย



๘.๗ งานบันทึกภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายงาน ตามโครงสร้างของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และบันทึกภาพกิจกรรมนอกสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อส่งภาพถ่ายให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรประภา	นิรัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายวีรัญญ	ทองถึง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๘.๘ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ สร้างสร้างบัญชี E-mail โรงเรียน ให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินงานในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดหาทุนนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวีรัญญ	ทองถึง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา