



## คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ ๖๕๖ / ๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น

อาศัยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ และบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ทั้งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง ซึ่งให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ รวมไปถึงการอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๕๔๙ ลว.วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว และพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคเรียนที่ ๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็น ๗ กลุ่มคือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ตามรายละเอียดดังนี้

**ผู้อำนวยการสถานศึกษา** มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหาร กลุ่มสำนักงานอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐาน และภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

/ข้าราชการครู...

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา คือ นายณัฐกรณ์ คำชะอม ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

**รองผู้อำนวยการสถานศึกษา** มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนตาม มาตรฐานตำแหน่งและมีคุณภาพการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะในการช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ โรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับ ชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ การปฏิบัติงานตามวิทยฐานะมีรายละเอียด ดังนี้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คือ

นางสาวจิราพรพรรณ	เสียงเพราะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหาร งบประมาณ
นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
นางสาวจุฑาภรณ์	เลขฎาภรณ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓ รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวสุมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๔ รับผิดชอบกลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานศึกษาไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงได้แต่งตั้งผู้ช่วย ผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารงานกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของ โรงเรียน และวางแผนพัฒนาการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้วยความร่วมมือระหว่างชุมชนและ โรงเรียน โดยแต่งตั้งข้าราชการครูเพื่อทำหน้าที่บริหารงาน ดังนี้

/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ...

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานในสถานศึกษาสอดคล้อง กับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนด ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย คือ

นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
นางจันทร์นิพา	ขวยไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

และเพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน ที่ปราชญ์พิทยา แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนออกเป็น ๗ กลุ่ม คือ กลุ่มสำนักงานอำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา** มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม และ พัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการศึกษา ตามประกาศโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

๑) นายณัฐกรณ์	คำชะอม	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓) นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔) นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕) นางสาวสุมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๖) นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
๗) นางจันทร์นิพา	ขวยไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

**๒. คณะกรรมการกลุ่มสำนักงานอำนวยการ** มีหน้าที่ ปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติการกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติ การกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๔. นางสาวจิรัชยา...

๔. นางสาวจิรัชยา ขุนไชยรักษ์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่  
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ

**๒.๑ งานสำนักงาน** มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการ บันทึกการขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน) /ประสานพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบการรับส่งหนังสือในส่วนของผู้อำนวยการ ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของที่มบริหาร ดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : กลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของแฟ้มเอกสาร/หนังสือราชการและอื่น ๆ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และตรวจความเรียบร้อยหลังเสนอผู้อำนวยการ ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ผู้มาติดต่อราชการสำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้เข้าประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                      |             |              |             |
|----------------------|-------------|--------------|-------------|
| ๑. นายศรายุทธ        | จันทร์สน    | ครู คศ.๑     | หัวหน้างาน  |
| ๒. นางสาวอังคณา      | ขุนทอง      | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายธนภูมิ         | สมวงศ์      | ครูผู้ช่วย   | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจิรัชยา     | ขุนไชยรักษ์ | ครูผู้ช่วย   | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ |             |              |             |

**๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ** มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขาธิการผู้อำนวยการ ดำเนินการเปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร (My-Office) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของโรงเรียน จัดระบบการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และช่องทางขนส่งอื่น ๆ ควบคุมดูแลระบบงานสารบรรณ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอไปยังกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ เก็บ รวบรวม รักษาหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้อง จัดให้มีการทำลายหนังสือราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ จัดสำนักงานให้ดูเหมาะสมสวยงาม ติดตามการดำเนินงานของแต่ละงานให้ทันกำหนดส่งงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                      |             |                   |                                |
|----------------------|-------------|-------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวจิรัชยา     | ขุนไชยรักษ์ | ครูผู้ช่วย        | หัวหน้างาน                     |
| ๒. นางสาวอังคณา      | ขุนทอง      | ครูอัตราจ้าง      | เจ้าหน้าที่                    |
| ๓. นางสาววัลค์วดี    | อุบลสุวรรณ  | ครู คศ.๑          | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ  |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ     | อยู่เป็นสุข | ครู คศ.๑          | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๕. นางสาวหยาดเพชร    | ชูสังข์     | ครูผู้ช่วย        | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๖. นางสาวศรินทร์ธาดา | ชูเชื้อ     | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป   |

๗. นางสาวจุฑาทิพย์	กรักรุ่นช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์
๘. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่กลุ่มกิจการนักเรียน
๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการ			

**๒.๓ งานแผนงานและสารสนเทศ** มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มสำนักงานอำนวยการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้อำนวยการ จัดทำข้อมูลประวัติของผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๒.๔ งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่น ๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่น ๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : กกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ			

**๒.๕ งานสมาคมศิษย์เก่า** มีหน้าที่ วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับคณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำทะเบียน ประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จัดทำและเก็บข้อมูลการประชุม เอกสารการปฏิบัติงาน การร่วมกิจกรรมและจัดทำเป็นค่าสถิติต่าง ๆ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ			

**๒.๖ งานสมาคมครูและบุคลากรทางการศึกษาอำเภอเกาะสมุย** มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานของสมาคมแก่ผู้บริหารโรงเรียนในฐานอุปนายกสมาคมประสานงาน จัดทำและเก็บข้อมูล บันทึกวาระประชุมในการจัดกิจกรรมของสมาคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ			

**๒.๗ งานเลขานุการกลุ่มสำนักงานอำนวยการ** มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์และประจำเดือนของผู้อำนวยการ บันทึกการขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน) /ประสานพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบการรับส่งหนังสือในส่วนของผู้อำนวยการ ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของทีมงานประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่งและการดำเนินการ 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 กลุ่มบริหารวิชาการ
๓) นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานทะเบียน/หัวหน้างานรับนักเรียน
๔) นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๕) นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร

/๖) นางสาวภมร...

๖) นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดและประเมินผล/ หัวหน้างานวิจัย
๗) นางสาวชุติเบตต์	มะตือเร๊ะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
๘) นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๙) นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๐) นางสาวจิรัชสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑) นางสาวปาลีณี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒) นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๑๓) ครูเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๑๔) นางสาววัลค์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

### ๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

**งานพัฒนาหลักสูตร** มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผนและวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และการวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเกียรติกร	แซ่ฮ้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
๒. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร

### ๓.๒ งานจัดการเรียนการสอน

**งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้

**งานจัดกลุ่มการเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ 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) และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๒. ว่าที่ร้อยตรีพงศธร	พงค์สว่าง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานจัดการเรียนการสอน
๓. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานครูสอนแทน
๔. นางสาววัลค์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานสร้างชุมชน แห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

### ๓.๓ งานวัดประเมินผล

**งานวัดประเมินผล** 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 และผู้ปกครอง จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบและใช้งานจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา

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



๑. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒. นางสาวศิริรักษ์	สุศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล
๓. นายศิริชัย	วัฒนศิริ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล
๔. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล
๕. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานทดสอบระดับชาติ (O-NET)
๖. นางสาวจิรัสสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลนักเรียน นานาชาติ (PISA)

### ๓.๔ งานทะเบียน

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

๑. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

### ๓.๕ งานรับนักเรียน

**งานรับนักเรียน** มีหน้าที่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสถานศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามวิธีการที่กำหนด และรายงานข้อมูลการรับสมัครนักเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.obec.go.th> ประกอบด้วย

๑. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒. นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
๓. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน
๔. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน

### ๓.๖ งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

**งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ ส่งเสริมครูให้มีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ครุ นำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปลงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

**งานจัดสอนซ่อมเสริม** มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี** มีหน้าที่ บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet / E-Learning / E-Library / server system / DLIT / DLTV ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ

Online/Offline จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ให้คำปรึกษาแก่ครู ในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่ออุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้ง อาคารสำนักงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวิจัย
๒. นางสาวศิริรักษ์	สุดรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานวิจัย
๓. นางสาวซูไบดะห์	มะดีเอะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี
๔. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้

### ๓.๗ งานนิเทศการศึกษา

**งานนิเทศการศึกษา** มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบบกัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๒. ว่าที่ร้อยตรีพงศธร	พงค์สว่าง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานนิเทศภายใน
๓. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานนิเทศภายใน

### ๓.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

**งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้** มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืน หนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาด สำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิกปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน** มีหน้าที่ สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง จัดบรรยากาศการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ นำผลการประเมินใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการต่อเนื่อง ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๒. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานแหล่งเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้ (ห้องสมุด)

### ๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

**งานประกันคุณภาพการศึกษา** มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายความสำเร็จ ของการพัฒนาการศึกษาชัดเจนและเป็นรูปธรรมในแผนพัฒนาคุณภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรในสถานศึกษา ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง และตัวแทนบุคลากร

ในชุมชน จัดทำคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดแนวทางวิธีการบริหารและกำกับติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี การศึกษา ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนือง และเป็นระบบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัสสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒. นางสาวภูสุดา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๓. นางสาวกนกวรรณ	สมัครพงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ

### ๓.๑๐ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

**งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมชน เน้นแนว ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมชน ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชน ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดป้ายนิเทศหน้าห้องและจัดบรรยากาศภายในห้อง กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปาลินี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวรุ่งนภา	ชำเกิด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือ/สาธารณประโยชน์
๓. นางสาวปิยะวัน	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมลูกเสือ
๔. นางสาวชนวรรณ	อินทร์แก้ว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมชุมชน
๕. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE
๖. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE

### ๓.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา

**งานแนะแนวการศึกษา** มีหน้าที่ จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงานทั้ง ๕ บริการของงานแนะแนวและกำหนดผู้รับผิดชอบ คู่มือปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัวอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

/๑. นางสาวจันทร์จิรา...

๑. นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
๒. นางสาวรุ่งนภา	ข้าเกิด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานคัดกรองนักเรียน
๓. นางสาวนัจมีย์	หมุดปิลและ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานให้บริการแนะแนว
๔. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่งานให้บริการแนะแนว

### ๓.๑๒ งานห้องเรียนพิเศษ

**งานห้องเรียนพิเศษ** มีหน้าที่ ดูแลหลักสูตรและแผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการของห้องเรียนโครงการพิเศษ รวมถึงดูแลเรื่องการจัดการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
๒. นายเกียรติกร	แซ่ฮ้อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางอัญวิณ	หนุอูไร	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

### ๓.๑๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

**งานส่งเสริมความเป็นเลิศ** มีหน้าที่ ส่งเสริมความเป็นเลิศและความสามารถพิเศษทางวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อการถ่ายทอดส่งต่อส่งเสริมนักเรียนเพื่อทดสอบผลการเรียนระดับชาติ เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ภาษา ศิลปะ ดนตรี และกีฬา ออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามแนวพหุปัญญาให้สำเร็จตามเป้าหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเจนณรงค์	พันธ์วี	ครู คศ.๒	หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๒. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่งาน สอน.

**๓.๑๔ งานคัดกรองนักเรียนและการจัดการเรียนรวม** มีหน้าที่ ศึกษา รวบรวมข้อมูลรายบุคคล เพื่อคัดกรองนักเรียนกลุ่มที่มีความต้องการพิเศษ ๙ ประเภท บริหารจัดการให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการตามความต้องการจำเป็น แต่งตั้งคณะกรรมการคัดกรองนักเรียน ใช้เครื่องมือคัดกรองนักเรียน ผลการประเมินรายบุคคลด้านการอ่าน การเขียน และการคำนวณ แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ช่วยเหลือทางการศึกษา ส่งต่อแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการรายงาน สรุปผลการคัดกรอง ลงข้อมูลในระบบ SET จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล และส่งต่อข้อมูลแก่ครูประจำวิชา เพื่อรายงานความบกพร่องของนักเรียน ใช้ในการวัดและประเมินผลผู้เรียนรายบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์จีรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม
๒. นางสาวนัจมีย์	หมุดบิลและ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวภูสุดา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

### ๓.๑๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

#### ๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชুম	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

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

#### ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวชูไพบะห์	มะตือเร๊ะ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวชมพิชาน์	คงสิป	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางสาวปาไลณี	เพชรทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกันทรากร	กุลรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

#### ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวคัมภีร์พรรณ	คงวัตใหม่	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

/๘. กลุ่มสาระ...

## ๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

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

## ๓.๑๖ เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

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

๑. นางสาววัลค์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๓. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
๔. นางสาวมอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอนและ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ตลอดทั้ง การวางแผนการบริหารด้านการศึกษา ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติการกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางอัญวีณ์	หนูอุไร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกลุ่มบริหาร งบประมาณ/หัวหน้างาน นโยบายและแผน
๓) นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้า งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๔) นางปรมาภรณ์	ไชยเชียว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบัญชี
๕) นางอรวรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัสดุ
๖) นายเด่นภูมิ	วรรณการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียน ทรัพย์สิน
๗) นางสาวทิพวรรณ	อยู่เป็นสุข	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการ

**๔.๑ งานนโยบายและแผน** มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก องค์กรบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) โครงการหลักประกันสุขภาพ (เทศบาล) งานคำนวณต้นทุนการผลิต งานควบคุมภายใน ประเมินผล การดำเนินงานแผนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอัญวีณ์	หนูอุไร	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมัลลิกา	เทือกสุบรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๔.๒ งานการเงิน** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็คทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินการจัดทำ หรือจัดหาแบบพิมพ์ทะเบียน และรายงาน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินทุกประเภทการเบิก – จ่ายเงินกับธนาคาร การจัดทำหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท การเขียนใบเสร็จรับเงิน การนำส่งเงินประกันสังคม การนำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสันติ	สีตะพงค์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐธิดา	เทวยุรงค์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายยุทธจักร	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๔.๓ งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี** มีหน้าที่ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ ประสานวิชาการในการดูแลรับและจ่ายเงินอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โครงการหนังสือพิมพ์เรียน ดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสันติ	สีตะพงค์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชุตินา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

**๔.๔ งานบัญชี** มีหน้าที่ ตรวจสอบบัญชี การรับ – จ่ายเงินทุกประเภท ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน จัดทำเอกสาร เงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ บัญชีสินค้าคงเหลือบัญชีแยกประเภท และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวคัมภีร์พรรณ	คงวัตใหม่	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนวี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๔.๕ งานพัสดุ** มีหน้าที่ การวางแผนพัสดุ การจัดหา/ จัดซื้อพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

/เพื่อการจัดทำ...

เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (M-obec, B-obec) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอรวรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรปรียา	ชายดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายเด่นภูมิ	วรรณการ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายจักรรินทร์	ลือชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐธิดา	ทองปัสโนว์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนันทรัตน์	อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

**๔.๖ งานทะเบียนทรัพย์สิน** มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกควบคุมทรัพย์สินทางราชการ การรับ – จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักสูตรบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมสินทรัพย์) ให้ต่อเนื่องปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. นายเด่นภูมิ	วรรณการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรปรียา	ชายดี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรรินทร์	ลือชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๔.๗ งานเลขานุการ** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ คั่นหาง่าย 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	ทองปัสโนว์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

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

๑) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน/หัวหน้างานทะเบียนประวัติสถิติ และลงนามปฏิบัติงาน

/๓) นางสาวณัฐชยา...



๓) นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานมาตรฐาน ตำแหน่ง วิทยฐานะและวินัยบุคลากร
๔) นางฉัตรลดา	คลังเรเสต	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวางแผนอัตรา กำลังและสัญญาจ้าง
๕) นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร และศึกษาดูงานนอกสถานที่
๖) นางสาวชมพิชาน์	คงสิป	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม
๗) นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานขวัญกำลังใจและ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
๘) นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่ม บริหารงานบุคคล

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

๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางฉัตรลดา	คลังเรเสต	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

**๕.๒ งานมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะและวินัยบุคลากร** มีหน้าที่ งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ๖๑๗/๒๕๕๒ งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ๖๒๑/๒๕๖๐ งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ๖๙/๒๕๖๔ งานปรับคุณวุฒิเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและกลั่นกรองการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพิชาน์	คงสิป	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

**๕.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและสัญญาจ้าง** มีหน้าที่ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง กำกับดูแล การออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ งานสรรหาและจัดจ้างครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ วิทยากร ห้องถิ่น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตำแหน่งงานอื่นๆ ตามสัญญา งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง งานต่อใบอนุญาตทำงาน

แรงงานต่างด้าว งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร งานบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครูอัตราจ้าง และชาวต่างชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน งานลาออกของ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางฉัตรลดา	คลังเรเสต	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

**๕.๔ งานพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานนอกสถานที่** มีหน้าที่ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อน การแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่าง ๆ งานฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาและศึกษาดูงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทาง วิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC งานจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา งานลาศึกษาต่อทั้งภายใน และต่างประเทศ งานเดินทางไปราชการภายนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศและ ต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางฉัตรลดา	คลังเรเสต	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

**๕.๕ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม** มีหน้าที่ งานรับรายงานตัวการบรรจุใหม่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานประเมิน เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำปฏิทินการประเมินเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๕.๖ งานขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร** มีหน้าที่ งานการขอรับรางวัลครู และบุคลากรประเภทต่าง ๆ งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่าง ๆ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่าง ๆ งาน ICT

กลุ่มบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายบัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๕.๗ งานทะเบียนประวัติ สถิติ และลงนามปฏิบัติงาน** มีหน้าที่ งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานต่อไปประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นข้อรับราชการทหาร ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์ อีสริยาภรณ์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวันและการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยา ลาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีมีเหตุจำเป็น งานการบันทึกลายนิ้วมือ กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานรายใหม่ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา งานบันทึกวันลาประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

**๕.๘ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล** มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุมจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารบุคคล งานจัดทำหนังสือรับรอง การทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

**๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน บุคลากร ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน สถานที่ภายในโรงเรียนให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในการกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของ

ผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นายธีรรัตน์	ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางจันทร์นิพา	ขวยไพบูลย์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายจิรวุฒิ	บุญสิน	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๕. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอนามัยนักเรียน
๖. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค
๗. นายสิริพัฒน์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดลอม
๘. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโภชนาการ และร้านค้าสวัสดิการโรงอาหาร
๙. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานระบบความปลอดภัยโรงเรียน
๑๐. นายวิโรจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๑. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส
๑๒. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพนักงาน
๑๓. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

**๖.๑ งานบริการอาคารสถานที่และจัดสภาพแวดล้อม** มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการ อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม ติดตามตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุปร ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายวิโรจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนุริยา	หวันลำไส้	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายสิริพัฒน์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

**๖.๒ งานอนามัยนักเรียน** มีหน้าที่ ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักผ่อนสำหรับนักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลพร้อมที่จะ ใช้ได้ทันที ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเมื่อเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุตามนโยบาย ของโรงเรียนส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักเกินขีดความสามารถของครูพยาบาลจะดำเนินการรักษาต่อไป โดยจะ เป็นผู้ประสานงานในการนำส่งโรงพยาบาล พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ ดำเนินการให้มีการควบคุมและ ป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ พร้อมแนะนำช่วยเหลือในการจัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ให้ถูกสุขลักษณะ แนะนำส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในด้านอารมณ์ ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคลและชุมชน เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ จัดบอร์ดนิทรรศการ จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของ กระทรวง ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ในกรณี ที่นักเรียนเจ็บป่วยหนักต้องรักษาตัวที่โรงพยาบาลหรือประสบอุบัติเหตุ ปฏิบัติงานทางวิชาการ การพยาบาล เช่น ค้นคว้าหาความรู้เพื่อปรับปรุงการพยาบาล จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปี การศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกาญจนา	เพิ่มมณีรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุนด์ร์	ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

**๖.๓ งานระบบสาธารณสุขปโภค** มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการบริหาร จัดการ ติดตามควบคุมซ่อมแซม การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแล รักษาสาธารณสุขปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตาม ตรวจสอบการใช้สาธารณสุขปโภคเกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุป ประเมินผล และ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายกันทรากร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนุริยา	หวันลาไสยะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๖.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ และควบคุมดูแลรักษาพื้นที่ให้คงสภาพดี ตัดแต่งต้นไม้ จัดระเบียบสวนไม้ดอกไม้ประดับ จัดระเบียบสิ่งกีดขวางใน พื้นที่สัญญาณที่อาจเกิดอันตรายต่อบุคลากร ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย

๑. นายสิริพัฒน์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	หัวหน้างาน
๒. นายภานุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๖.๕ งานโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ** มีหน้าที่ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ ควบคุมดูแลรักษาสถานที่จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรโรงอาหาร บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายกันทรารกร	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	เพ็ญมณีรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

**๖.๖ งานระบบความปลอดภัยโรงเรียน** มีหน้าที่ วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย กำหนดวางแผนยามรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลา กลางวันและกลางคืน จัดทำแผนผังการติดตั้งกล้องวงจรปิดตามอาคารเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน เพื่อรักษา ความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดูแลบำรุงรักษากล้องวงจรปิด ดูแลถึงดับเพลิงให้มี ความพร้อมในการใช้งาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

**๖.๗ งานยานพาหนะ** มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของศูนย์ฯ ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของศูนย์ฯ กำหนดแผน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลา จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การใช้ รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณน้ำมัน คงเหลือของแต่ละวัน ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายสิริพัฒน์	สนธิกลับ	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิมล	รัตนรงค์	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่

**๖.๘ งานกิจกรรม ๕ ส** มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงานรับผิดชอบ ความสะอาดของอาคารเรียน อาคารสถานที่ ดำเนินการบริหารจัดการขยะในโรงเรียน ให้ความรู้และจัดการ ส่งเสริมการรักษาความสะอาดแก่ครูและนักเรียน และห้องสำนักงาน ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การทำความสะอาดเขตพื้นที่ ห้องเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจันทมณี	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๖.๙ งานพนักงาน** มีหน้าที่ ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อยของอาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ดูแลบำรุง ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ ปรับสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจสอบระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน ตรวจสอบประตู หน้าต่าง เพดาน หลังคา ระบบประปา ระบบไฟ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น บริการรถตู้ของโรงเรียน ประสานงานให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสัม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางวินวินโซ	พอง	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวบุญรัตน์	ปานสัง	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๔. นางเมียน	ติ	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๕. นางกิริประภา	ไชยวรรณ	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนาฏอนงค์	เบ็ญมาศ	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปัทมา	สันติยารักษ์	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๘. นายเมือง	ชาน	คนสวน	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิมล	รัตนรังสี	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายประจักษ์	นางวงศ์	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธนาวัฒน์	จันทะแจ่ม	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่

**๖.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาง่าย ติดตามประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ - ส่งเอกสารหรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวศรินทร์รดา	ชูเชื้อ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทมณี	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๗. คณะกรรมการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประสัมพันธ์** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผน หรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑) นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ/งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ/หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓) นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
๔) นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน
๕) นางสาวจุฑาทิพย์	กรีไกรนุช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้างานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน/หัวหน้างานบันทึกภาพ
๖) นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานงานไอศตทัศน์ศึกษา

**๗.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)** มีหน้าที่ ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของครูและนักเรียน ในการจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน จัดบริการ/ให้คำแนะนำในการใช้และพัฒนาสื่อให้กับครูและนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	กรีไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

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

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

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

๑. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			

**๗.๔ งานประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประสานงาน ร่วมกับเลขานุการกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดทำป้ายไฟวิ่ง คัดเอาต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จัดดำเนินงานเสียงตามสาย เพื่อให้

/ข่าวสารต่าง ๆ...



ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบอัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูลเพจ Facebook ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา เว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th) อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน โดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ติดต่อองค์กรโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ กริไกรนุช ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

**๗.๕ งานข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน** มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th) เพื่อเผยแพร่ข่าวจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ กริไกรนุช ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

**๗.๖ งานโสตทัศนศึกษา** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน ออกแบบป้ายคัดเอาต์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเทพทัต ทับทอง ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๒. นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

๓. นายธนาวัฒน์ รัตนพล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

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

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ กริไกรนุช ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๒. นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

๓. นายธนาวัฒน์ รัตนพล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๔. นายเทพทัต ทับทอง ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

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

๑. นายธีระพงศ์ แก้วทอง ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน

๒. นายอิศรเกษม สีหะวงษ์ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่

๓. นายธนาวัฒน์ รัตนพล ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวจุฑาทิพย์ กริไกรนุช ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

**๘. คณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน** 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. นางสาวสุมาลี	ทองเผือก		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน
๓. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน
๔. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๕. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและ สถานักเรียน
๗. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้างานป้องกันยาเสพติดและอบายมุข ในสถานศึกษา
๘. นายธัชชนนธ์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวินัยจราจรและความปลอดภัย บนท้องถนน
๙. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานงานชุมชนสัมพันธ์
๑๐. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง และการศึกษา
๑๑. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มกิจการนักเรียน

**๘.๑ กลุ่มกิจการนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและจัดทำโครงสร้างกลุ่มงาน กำหนดกลยุทธ์ ขอบข่ายงาน ภาระหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน วางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบสถานศึกษาและคู่มือนักเรียน งานแผนงานและงบประมาณ กิจการนักเรียน การรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย งานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา งานเวรประจำวัน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชกาภักฎ	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายวศิน	ตุเกต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพินิตา	สุขยัง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวเบญจพร	ประสาทสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวนินี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๘.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานส่งเสริม พัฒนานักเรียน ด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบ ต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ด้านวินัยจราจรและการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน การดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชกาภัก	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายวศิน	ตุเกต	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพินิตา	สุขยัง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวเบญจพร	ประสาทสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๑๗. นางสาวณีนี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายคณาพงษ์	ชุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๘.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและจัดระบบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑			
๔. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒			
๕. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓			
๖. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔			
๗. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕			
๘. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖			
๙. นายวรัญญา	ทองถึง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. เจ้าหน้าที่ระบบช่วยเหลือนักเรียน			

**๘.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน** มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมนักเรียน การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริม พัฒนา ภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานคณะกรรมการสถานนักเรียน การดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนในระดับต่าง ๆ งานยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๘.๕ งานป้องกันยาเสพติด...

**๘.๕ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา** มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่อาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของยาเสพติด จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้ กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ ติดตาม สอดส่องดูแลนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติดใน สถานศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษานักเรียน แนะนำแนวทางในการป้องกันตนเองจาก ยาเสพติด แนวทางในการแก้ปัญหาและการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้ยาเสพติด กำหนดขั้นตอนในการส่งต่อนักเรียนเพื่อเข้ารับการรักษา กับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักเรียนเข้ารับการรักษา บำบัดรักษา

๑. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. เจ้าหน้าที่ระบบช่วยเหลือนักเรียน			

**๘.๖ งานวินัยจรรยาบรรณและความปลอดภัยบนท้องถนน** มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือ วางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหายาการนำรถจักรยานยนต์โรงเรียน จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียน จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยจรรยาบรรณและความปลอดภัยบนท้องถนน จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้าย นิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณีนี	ชูชื่อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายคณาพงษ์	ชูนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

**๘.๗ งานชุมชนสัมพันธ์** มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยสนับสนุนงานชุมชน รับผิดชอบงานการแสดง ให้บริการชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่งและ การดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณีนี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา ศุภราช		ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๘.๘ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร	ประสาทสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายคณาพงษ์	ชุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ระบบช่วยเหลือนักเรียน			

๘.๙ เลขานุการกลุ่มกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ทำงานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มกิจการนักเรียน งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มกิจการนักเรียน งานวางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร	ประสาทสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ระบบช่วยเหลือนักเรียน			

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายณัฐกรณ์ คำชะอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา