



คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ ๓๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาปี ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาการบริหารจัดการของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นหลักอ้างอิงสำคัญในการบริหารจัดการพัฒนาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกิจกรรมทางการศึกษาอื่น

อาศัยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในการปฏิบัติ และบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาโดยตรง ซึ่งให้สถานศึกษามีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ รวมไปถึงการอาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/๕๔๙ ลว.วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติงานในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ภาคเรียนที่ ๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาตามบริบทของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเป็น ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ตามรายละเอียดดังนี้

ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน บริหารกิจการของโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มกิจการนักเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/ในโรงเรียน...

ในโรงเรียนให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา คือ

นายณฐกรณ์ คำชะอม ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ตามมาตรฐานตำแหน่งปฏิบัติงานตามวิทยฐานะในการช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน วางแผน ปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

บริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ส่งเสริม และจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายด้านคุณภาพ การปฏิบัติงานตามวิทยฐานะมีรายละเอียด ดังนี้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มีทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ส่งผลให้ข้าราชการครูและบุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คือ

นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มบริหาร งานบุคคล
นายธีรวัฒน์	ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๒ รับผิดชอบกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๓ รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวสุมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๔ รับผิดชอบกลุ่มกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงได้แต่งตั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ในการช่วยบริหารงานกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายของโรงเรียน และวางแผนพัฒนาการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ด้วยความร่วมมือระหว่างชุมชนและโรงเรียน 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 รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางจันทร์นิพา	ขวยไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

และเพื่อให้สอดคล้องและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาโรงเรียน ที่ปราชญ์พิทยา แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนออกเป็น ๖ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ต่าง ๆ ตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐาน การศึกษาตามประกาศโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

๑) นายณฐกรณ	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. คณะกรรมการสำนักงานอำนวยการ มีหน้าที่ ปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติ ภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวิโรจน์	จันทพงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุพจน์ตรศักดิ์	หนูขาว	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวศศิกาญจน์	แก้วอาร์ตัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสิริภาภรณ์	พรหมสงฆ์	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๑ งานสำนักงานและเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำตารางการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ จัดทำข้อมูลประวัติของผู้อำนวยการ บันทึก การขออนุญาตไปราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา/นอกเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานการไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำเดือน การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (รถโรงเรียน) /ประสานเรื่องพาหนะในการเดินทาง การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดระบบการรับส่งหนังสือในส่วนของผู้บริหาร ดูแลการใช้เอกสาร/หลักฐานสำคัญ ร่าง/พิมพ์/ทาน ความถูกต้องหนังสือราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ ประสานงานผู้ติดต่อราชการ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของที่มบริหาร ดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : สำนักงานผู้อำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มเอกสาร/หนังสือราชการและอื่น ๆ ก่อนและหลังเสนอผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ผู้มาติดต่อราชการสำนักงานผู้อำนวยการ/ผู้เข้าประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิกาญจน์	แก้วอาร์ตัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิริภาภรณ์	พรหมสงฆ์	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ มีหน้าที่ จัดระบบ ประสานงานระหว่างเลขานุการผู้อำนวยการ 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. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ จัดทำแผนพัฒนางานสารบรรณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายจตุพล	บุญนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายอัษฎา	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวจันทมณี	มากมูล	ธุรการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

๖. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและประสัมพันธ์
๗. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสิริภรณ์	พรหมสงฆ์	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๓ งานแผนงานและประชาสัมพันธ์สำนักงานอำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่าง ๆ ในกลุ่มสำนักงานอำนวยการ การจัดทำเล่มประเมินสำหรับผู้อำนวยการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในสำนักงานอำนวยการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบารตัดสินใจของผู้อำนวยการ ตรวจสอบ กลั่นกรองข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ของผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิกาญจน์	แก้วอาร์ตัน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวมจัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่น ๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุมระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่น ๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : คกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๕. นายอัษฎา	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

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

๑. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายจตุพล	บุญนาถ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจันทมนิ	มากมูล	ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายคณาพงษ์	ขุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา	สุภราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๒.๖ งานสมาคมครูและบุคลากรทางการศึกษาอำเภอเกาะสมุย มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงานของสมาคมแก่ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะอุปนายกสมาคม ประสานงาน จัดทำและเก็บข้อมูล บันทึกวาระการประชุมในการจัดกิจกรรมของสมาคมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธนิณี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนพนธ์	รัตนะ	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่

๒.๗ งานสมาคมผู้ปกครองและครู มีหน้าที่ ช่วยสนับสนุนการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ประสานงาน ช่วยสนับสนุน อำนาจความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาคมผู้ปกครองและครูให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ช่วยสนับสนุนการวางแผนการปฏิบัติงาน ประสานงานกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติการกิจของสมาคมผู้ปกครองและครูสำเร็จได้ตามเป้าหมาย จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสมาคมผู้ปกครองและครู รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์ตรศักดิ์	หนูขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๒.๘ งานสนับสนุนการบริหาร ๖ กลุ่มบริหารงาน มีหน้าที่ สนับสนุนและช่วยประสานงาน การปฏิบัติราชการระหว่างผู้อำนวยการโรงเรียนกับกลุ่มบริหารงาน ๖ กลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างบริหารงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส สนับสนุน ส่งเสริม การวางแผน จัดระบบ และให้บริการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานตามบทบาทและภารกิจที่ผู้อำนวยการ มอบหมายให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ช่วยเหลือผู้อำนวยการในการตรวจทานเอกสาร รายงาน หนังสือราชการ และอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม และตรวจความเรียบร้อยหลังเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม พร้อมกับปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายสุพจน์ตรศักดิ์	หนูขาว	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑) นางสาวจุฑาภรณ์	เจษฎารมย์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายจรัสกร	บำรุงวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๓) นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน/ หัวหน้างานรับนักเรียน
๔) นายเจนณรงค์	พันทวี	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ/ หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ
๕) นายเกียรติกร	แซ่ฮ้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖) ว่าที่ร้อยตรีพิงศร	พงศ์สว่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๗) นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาระบบการเรียนรู้/ หัวหน้างานห้องสมุด
๘) นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบเรียน/ หัวหน้างานงานจัดการทดสอบระดับชาติและนานาชาติ
๙) นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างานวัดประเมินผล/ หัวหน้างานงานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบนวัตกรรม ทางการศึกษา
๑๐) นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา/หัวหน้างานสถานศึกษานำร่องเขตพื้นที่ นวัตกรรมการศึกษา
๑๑) นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างานนิเทศการศึกษา
๑๒) นางสาวชนวรรณ	อินทร์แก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓) นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา/หัวหน้างานงาน คัดกรองนักเรียนและการจัดการเรียนรวม
๑๔) นางสาววัลย์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตามและ ประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับ สภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผน การจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการ เรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้ มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ ความสนใจความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน และวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และการวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการ เรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ และสำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม นำผลการสอนซ่อมเสริม มาวิเคราะห์และรายงาน มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ประกอบด้วย

๑. นายเกียรติกร	แช่อ้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๒ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดแนวปฏิบัติของ การจัดการเรียนการสอน มีตารางสอนรายชั้นเรียน มีตารางสอนตารางเรียนที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของ นักเรียน จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียนมีการกำกับติดตาม ประเมินผลการใช้ ตารางสอน ตารางเรียน และการจัดครูเข้าสอนและนำมาปรับปรุง/พัฒนา และจัดกลุ่มการเรียนอย่าง หลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนโดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละ กลุ่มการเรียนรู้ มีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร	พงศ์สว่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรุ่งฤดี	เกตเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่ หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนใน ศตวรรษที่ ๒๑ มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามโรงเรียนมาตรฐานสากล ในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวไผ่พร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งฤดี	เกตเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (PLC)
๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (IS)
๒. นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (IS)
๓. นางสาวกนกวรรณ	สมัครพงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (IS)

๓.๔ งานคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบเรียน มีหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียนจากครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ และจัดทำเอกสารประกอบการเรียนโดยพิจารณาจากความเหมาะสมของเนื้อหา ความสอดคล้องกับหลักสูตร และความคุ้มค่าเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วดำเนินการส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดซื้อและแจกจ่ายให้ทันเปิดภาคเรียน พร้อมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการใช้งานเพื่อนำไปปรับปรุงในการคัดเลือกครั้งต่อไปประกอบด้วย

๑. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลลัคดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๕ งานวัดประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน การจบหลักสูตรและลงทะเบียนวิชาเรียน รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้ายและการลาออกของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร เทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้บริการข้อมูลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง จัดเก็บเอกสารหลักฐานงานทะเบียนให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาประกอบด้วย

๑. นางสาวอมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายศิริชัย	วัฒนศิริ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๖ งานจัดการทดสอบระดับชาติและนานาชาติ มีหน้าที่ บริหารจัดการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA) และโครงการประเมินและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (TEDET) ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบ วางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จ

ของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย กำกับติดตาม และประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับผลการทดสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวมัลลิกา	คุ้มทอง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (O-NET)
๓. นางสาวจิรัสสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (PISA)
๔. นางสาวศศิวรรณ	กังวาล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (PISA)
๕. นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (TEDET)
๖. นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (TEDET)

๓.๗ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน และมีข้อความครบถ้วนถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน รับผิดชอบและให้บริการได้ทันเวลา จัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเทพเทวี	ทองแป้น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๘ งานรับนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสถานศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง จัดทำประกาศการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามวิธีการที่กำหนด และรายงานข้อมูลการรับสมัครนักเรียน ผ่านระบบออนไลน์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายชนกันต์	นาค	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเทพเทวี	ทองแป้น	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายจตุพล	บุญนาค	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวขอยรีนา	อูมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๓.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมครูให้มีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวกมล	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริรักษ์	สุตรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๓.๑๐ งานพัฒนาสื่อและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet / E-Learning / E-Library / server system ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และจัดทำทะเบียนสื่อ ประกอบด้วย

๑. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายศิริชัย	วัฒนศิริ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๑ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบบกัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษากายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ประกอบด้วย

๑. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ร้อยตรีพิงศธร	พงศ์สว่าง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๒ งานห้องสมุด มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืน หนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้เข้าใช้ ห้องสมุด ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิกประกอบด้วย

๑. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งฤดี	เกตเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย ความสำเร็จของการพัฒนาการศึกษาชัดเจนและเป็นรูปธรรมในแผนพัฒนาคุณภาพ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วยบุคลากรในสถานศึกษา ตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครอง และตัวแทนบุคลากรในชุมชน จัดทำคู่มือการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดแนวทางวิธีการบริหารและกำกับติดตามการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปกำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี อีกทั้งจัดเตรียมการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ประกอบด้วย

๑. นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรัสสา	สังสุข	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุสุดา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกนกวรรณ	สมัครพงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ตามรายวิชา โครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตามรายวิชาโครงสร้าง หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชนวรรณ	อินทร์แก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งนภา	ข้าเกิด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กิจกรรมนักเรียน)
๓. นางสาวปิยะวัน	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กิจกรรมชุมนุม)
๔. นางสาวศศิวรรณ	กังวาล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่(กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
๕. นางสาวกนกวรรณ	สมัครพงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
๖. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (งาน TO BE NUMBER ONE)
๗. นายเจนณรงค์	พันทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่ (งาน TO BE NUMBER ONE)
๘. นางสาวพิศสุตา	สืออ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งาน TO BE NUMBER ONE)
๙. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งาน TO BE NUMBER ONE)

หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ระดับชั้น ม.๑

นายเจนณรงค์ พันทวี ครู คศ.๒

หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ระดับชั้น ม.๒

นายจรงค์ บำรุงวงศ์ ครู คศ.๓

หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ระดับชั้น ม.๓

นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว ครู คศ.๒

หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ม.๔ – ๖

นางจันทร์นิพา ขวยไพบูลย์ ครู คศ.๓

หัวหน้ากิจกรรมอาสาพัฒนา ม.๔ – ๖

นายวศิน ตูเกตุ ครู คศ.๑

หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ม.๔ – ๖

นายวรัญญ ทองถึง ครู คศ.๑

๓.๑๕ งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน ทั้ง ๕ บริการของงานแนะแนวและกำหนดผู้รับผิดชอบ คู่มือปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง กับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคม และส่วนตัวอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน นำผลการประเมินไป ใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๑. นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัจมีย์	หมุดปิลและ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๖ งานห้องเรียนพิเศษ มีหน้าที่ ดูแลหลักสูตรและแผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ ดำเนินการของห้องเรียนโครงการพิเศษ รวมถึงดูแลเรื่องการจัดกรเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายเจนณรงค์	พันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายจรงค์	บำรุงวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางอัญวิณ์	หนูไธ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวมัลลิกา	ตุ้มทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นายเกียรติกร	แซอัย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นายรัฐพงศ์	ช่วยชู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๓.๑๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ มีหน้าที่ ส่งเสริมความเป็นเลิศและความสามารถพิเศษ ทางวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อการถ่ายทอดส่งต่อ ส่งเสริมนักเรียนเพื่อทดสอบผลการเรียนระดับชาติ เตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อระดับมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรเพื่อเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียน ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดลอม ภาษา ศิลปะ ดนตรี และกีฬา ออกแบบและจัดทำ โครงการ/กิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามแนวหุ้ญญให้สำเร็จตามเป้าหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเจนณรงค์	พันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิศสุตา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (ศิลปหัตถกรรมนักเรียน)
๓. นางสาวศิริรักษ์	สุดรัก	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่ (สอวน.)
๔. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ (สอวน.)

๓.๑๘ งานสถานศึกษานำร่องพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา มีหน้าที่ ขับเคลื่อนการจัด การศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ โดยยึดหลักความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผล และการพัฒนาครู เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะตามเป้าหมายของ หลักสูตรอย่างแท้จริง รวมถึงการร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่ การใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ การจัดทำแผนพัฒนานวัตกรรม และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้สถานศึกษาสามารถเป็น ต้นแบบในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางของพื้นที่นวัตกรรมได้อย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

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

/๒. นางสาวพิศสุตา...

๒. นางสาวพิศสุตา	สืออ่อน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายศิริชัย	วัฒนศิริ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภูสุตา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๑๙ 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. นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนัจมีย์	หมุดบิลและ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภูสุตา	ประทุมมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปิยะวัน	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓.๒๐ งานวางแผนงานด้านวิชาการกลุ่มสาระเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ตรงกับความรู้ความสามารถและให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวชไมพร	จันทร์ชุม	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายชนกันต์	นาคง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นายวิรพจน์	จันทนพงศ์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงศ์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวชมพิดาน	คงสิป	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๔. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

/๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้...

๕. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกันทรการ	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๖. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพิศสุดา	สีอ่อน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวฉัตรลดา	คลังเรเสต์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวคัมภีรพรรณ	คงวัดใหม่	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๘. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓.๒๑ เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ ทำงานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารวิชาการ ติดตามระบบการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาววัลค์วดี	อุบลสุวรรณ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวเกศกนก	สุขแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานเลขานุการ กลุ่มบริหารวิชาการ/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวณัฐกมล	มากทองน้อย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
๔. นายจตุพล	บุญนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๕. นางสาวมอยรีนา	อุมา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ เจ้าหน้าที่งานขออนุญาตพา นักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง การขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ ตลอดจนทั้งการวางแผนการบริหารด้านการศึกษา ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้อง

/ในการปฏิบัติ...

ในการปฏิบัติการกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์การการประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาท การกิจ อำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางอรรพรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ /หัวหน้างานพัสดุ
๓) นายสุพจน์ตรศักดิ์	หนูขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๔) นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้า งานนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๕) นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้างานบัญชี
๖) นายเด่นภูมิ	วรรณการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียน ทรัพย์สิน
๗) นายยุทธจักร	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการ

๔.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผน กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จัดทำและเสนอขอตั้ง งบประมาณ ขออนุมัติขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา เงินระดมทรัพยากรทางการศึกษา ติดตามและประเมินผล การใช้งบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายสุพจน์ตรศักดิ์	หนูขาว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวมัลลิกา	เทือกสุบรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายศุภรศ	สิทธิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐธิดา	พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งจ่ายเช็คทุกประเภท 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	สีตะพงษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวคัมภีร์พรรณ	คงวัดใหม่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐธิดา	เทวยุรัง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

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

๑. นางสาวชลธิชา	เทียนชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายสันติ	สีตะพงศ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชุติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

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

๑. นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศุภรัช	สิทธิคง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๔.๕ งานพัสดุ มีหน้าที่ การวางแผนพัสดุ การจัดหา/ จัดซื้อพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดทำหลักฐานการจัดซื้อ/ จัดจ้าง การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (Obec Asset) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางอรรพรรณ	วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอรปรียา	ชายดี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นายเด่นภูมิ	วรรณการ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายจักรรินทร์	ลือชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวฐานิกา	ศิริมาสกุล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๔.๖ งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน บันทึกควบคุมทรัพย์สินทางราชการ การรับ – จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหลักสูตรบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ (ทะเบียนคุมสินทรัพย์) ให้ต่อเนื่องปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (Obec Asset) ประกอบด้วย

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

๔.๗ งานเลขานุการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หรือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหา คัดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ – ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายยุทธจักร	ศรีสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัลลิกา	เทือกสุบรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอังคณา	ขุนทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนา และบริหารงานกลุ่มงาน งานการวางแผนอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร งานประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร งานการบำรุงขวัญและกำลังใจ กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวจิราพรรณ	เสียงเพราะ		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นางจำเรียง	ใจกว้าง		ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓) นางสาวปัทมา	ใจขึ้น	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานประเมินผล การปฏิบัติงาน/เลื่อนเงินเดือน/ มาตรฐานตำแหน่ง/วิทยฐานะ และวินัยบุคลากร
๔) นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๒	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง/ งานเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม
๕) นางฉัตรลดา	คลังเรเสต์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร และศึกษาดูงานนอกสถานที่
๖) นายวรวัตร	ภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานขวัญกำลังใจและ ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร
๗) นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ สถิติ/ลงนามปฏิบัติงาน และสัญญาจ้าง
๘) นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่ม บริหารงานบุคคล
๙) นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์
๑๐) นายอัษฎา	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๕.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ งานการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครู งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ งานพิจารณาเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา	ใจขึ้น	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
----------------	--------	----------	------------

/๒. นางสาวหยาดเพชร...

๒. นางสาวหยาดเพชร ชูสังข์ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่

๕.๒ งานมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะและวินัยบุคลากร มีหน้าที่ งานการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔ งานปรับปรุงวุฒิเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและกลั่นกรองการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและสัญญาจ้าง มีหน้าที่ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง กำกับดูแลการออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ งานสรรหาและจัดจ้างครูอัตรากำลัง ครูชาวต่างชาติ วิทยากร ห้องถิ่น ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตำแหน่งงานอื่น ๆ ตามสัญญา งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง งานต่อใบอนุญาตทำงาน แรงงานต่างด้าว งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร งานบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ครูอัตรากำลัง และชาวต่างชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน งานลาออกของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๔ งานพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงานนอกสถานที่ มีหน้าที่ งานฝึกอบรมพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งในตำแหน่งต่าง ๆ งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่าง ๆ งานฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาและศึกษาดูงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC งานจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา งานลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ งานเดินทางไปราชการภายนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางฉัตรลดา	คลังเรเสต์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพิชาน์	คงสิบ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรวัตร	ภิรมย์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

/๖. นางสาวนิตยาพร...

๖. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๕ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่ งานรับรายงานตัวการบรรจุใหม่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำปฏิทินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวชมพิจาน์	คงสิบ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐชยา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๖ งานขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร มีหน้าที่ งานการขอรับรางวัลครู และบุคลากรประเภทต่าง ๆ งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่าง ๆ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่าง ๆ งาน ICT กลุ่มบริหารงานบุคคล งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่าย บัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรวรรษ	ภิรมย์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายอัษฎาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๗ งานทะเบียนประวัติ สถิติ และลงนามปฏิบัติงาน มีหน้าที่ งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานต่อใบประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นขอรับราชการทหาร ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ งานจัดทำบอร์ดบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวัน และการมาสายของบุคลากรในสถานศึกษา งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยา ลาคลอดบุตร และการลา ประเภทอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

/กรณีมีเหตุจำเป็น...

กรณีมีเหตุจำเป็น งานการบันทึกลายนิ้วมือ กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานรายใหม่ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา งานบันทึกวันลาประจำปี ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐชา	วังช่วย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายอัมภาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๘ งานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยสนับสนุนงานชุมชน รับผิดชอบงานการแสดง ให้บริการชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในการกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ประกอบด้วย

๑. นางสาวฐานิกา	ว่องวรานนท์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธนภูมิ	สมวงศ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณีนี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายอัมภาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๕.๙ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ งานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ งานการจัดทำหนังสือราชการ งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล งานควบคุมจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ /แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวหยาดเพชร	ชูสังข์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตยาพร	จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายอัมภาวุธ	ศรีสง่า	ธุรการ	เจ้าหน้าที่

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการดูแลพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน บุคลากร ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน สถานที่ภายในโรงเรียนให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในการกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชา

/เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา...

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติการกิจได้อย่างรวดเร็ว และต่อเนื่อง 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. นางบังอร	ศรีวิริยะ		ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายจิรวัฒน์	บุญสิน	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
๖. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างานอนามัยนักเรียน
๗. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบสาธารณูปโภค
๘. นายภานุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดลอม
๙. นายกันทรกร	กุลลักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานโภชนาการ และร้านค้าสวัสดิการโรงอาหาร
๑๐. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างานระบบความปลอดภัยโรงเรียน
๑๑. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๒. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	หัวหน้างานกิจกรรม ๕ ส /หัวหน้างานพนักงาน
๑๔. นางสาวจันทมณี	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ งานบริการอาคารสถานที่และจัดสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของ โรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการ อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม ติดตามตรวจสอบ การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุป ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

๑. นายธีระพงษ์	ไทรงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายกันทรกร	กุลลักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนุริยา	หวันลำไส้	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายภูชิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายภานุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวศรินทร์ธาดา	ชูเชื้อ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวณัฐจิตา	พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๖.๒ งานอนามัยนักเรียน มีหน้าที่ ประเมินสถานภาพทางด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน จัดสถานที่เพื่อการปฐมพยาบาลและพักฟื้นสำหรับนักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียนตามสภาพแวดล้อมและความจำเป็น จัดหา ยา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาล ให้การปฐมพยาบาล ส่งต่อผู้ป่วยที่มีอาการหนักนำส่งโรงพยาบาล ดำเนินการให้มีการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคติดต่อและเชื้อโรคต่าง ๆ จัดสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้ ถูกสุขลักษณะ ส่งเสริมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพจิต แก้ไขปัญหาด้านอารมณ์ให้ความรู้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำบัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบสุขภาพตามแบบที่กำหนดของกระทรวง ดูแลรักษาห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น จัดทำแผนสถิติ และโครงการของงานพยาบาลในแต่ละปีการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวเบญญาภา	เพชรวิจิต	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายกันทรกร	กุลลักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกาญจนา	เพ็ญมณีรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนุต์	ศรีบุญเรือง	เจ้าหน้าที่ฯ	เจ้าหน้าที่

๖.๓ งานระบบสาธารณสุขโรค มีหน้าที่ กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการบริหาร จัดการ ติดตามควบคุมซ่อมแซม การให้บริการน้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขลักษณะ จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแล รักษาสาธารณสุขของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตาม ตรวจสอบการใช้สาธารณสุขโรคเกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ สรุป ประเมินผลและปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายภูษิต	ช่วยชู	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายกันทรกร	กุลลักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวนุริยา	หวันลำไ้สะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๖.๔ งานปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ จัดทำโครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ และควบคุมดูแลรักษาให้คงสภาพดี ตัดแต่งต้นไม้ จัดระเบียบสวนไม้ดอกไม้ประดับ จัดระเบียบสิ่งกีดขวางใน พื้นที่สัญญาณจราจรที่อาจเกิดอันตรายต่อบุคลากร ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมและการใช้ประโยชน์ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑. นายภานุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศรินทร์ตา	ชูเชื้อ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๖.๕ งานโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการ มีหน้าที่ กำหนดระเบียบในการควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารและการรับประทานอาหารในโรงเรียน ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหาร ที่ถูกหลักโภชนาการแก่ผู้จำหน่ายอาหาร ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพถูกหลักโภชนาการ

ควบคุมดูแลรักษาสถานที่จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรโรงอาหาร บรรยายภาคและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายกันทรการ	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	เพิ่มณิรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๖.๖ งานระบบความปลอดภัยโรงเรียน มีหน้าที่ วางแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย กำหนดวางแผนยามรักษาความปลอดภัยในช่วงเวลา กลางวันและกลางคืน จัดทำแผนผังการติดตั้งกล้องวงจรปิดตามอาคารเรียนและบริเวณรอบโรงเรียน เพื่อรักษา ความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน ดูแลบำรุงรักษากล้องวงจรปิด ดูแลถังดับเพลิง ให้มีความพร้อมในการใช้งานและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายภัทรการ	กุศลรักษ์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย			

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 การใช้รถยนต์ของทางราชการ ตลอดจนควบคุมปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องใช้ในการออกพื้นที่และปริมาณ น้ำมันคงเหลือของแต่ละวัน ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายจักรี	ภูมา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายภานุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิมล	รัตนรังษี	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่

๖.๘ งานกิจกรรม ๕ ส นักเรียน มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงาน รับผิดชอบความสะอาดของอาคารเรียน อาคารสถานที่ ดำเนินการบริหารจัดการขยะในโรงเรียน ให้ความรู้ และจัดการส่งเสริมการรักษาความสะอาดแก่ครูและนักเรียน และห้องสำนักงาน ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการทำมาความสะอาดเขตพื้นที่ ห้องเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุริยา	หวันลำไ้ะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจิราภรณ์	ขุนอนันต์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๖.๙ งานพนักงานบริการ มีหน้าที่ ทำความสะอาด ดูแลความสวยงามและความเรียบร้อย ของอาคารเรียน และสถานที่ภายในโรงเรียน ดูแลบำรุง ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ รดน้ำ ปรับสภาพแวดล้อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตรวจเช็คระบบน้ำ ระบบไฟฟ้าในโรงเรียน ตรวจสอบประตู หน้าต่าง เพดาน หลังคา ระบบประปา ระบบไฟ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น บริการรถตู้ของโรงเรียน ประสานงานให้ความช่วยเหลือ กับผู้ที่มาติดต่อราชการกับโรงเรียน ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางบังอร	ศรีวิริยะ		หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรี	ภูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางวินวินโซ	พอง	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบุญรัตน์	ปานสัง	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจิราพร	ปานตุ	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๗. นางเมียน	ติ	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวปัทมา	สันติยารักษ์	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๙. นายเมือง	ชาน	คนสวน	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายศุภกร	นาคเชียร	คนสวน	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิมล	รัตนรังษี	พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่
๑๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย			

๖.๑๐ งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุมจัดเก็บ เอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหา จัดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ-ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่าง ๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑. นางสาวศรินทร์ธิดา	ชูเชื้อ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกาญจนา	เพิ่มมณีรัตน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายภาณุพันธุ์	เจนพิชัย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐธิดา	พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจันทมณี	มากมูล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๗. คณะกรรมการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงาน ในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผน หรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแล งานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบ สถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐาน ของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

๑) นายธีรรัตน์	ไชยสิทธิ์		รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒) นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ/ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ/ หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓) นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

/๔) นายธนาวัฒน์...

๔) นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับดูแลนักเรียน
๕) นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้างาน ข่าวประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก โรงเรียน/หัวหน้างานบันทึกภาพ
๖) นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานงานโสตทัศนศึกษา

๗.๑ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) มีหน้าที่ สร้างสร้างบัญชี E-mail โรงเรียนให้กับผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ศึกษาความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วางแผนดำเนินงานในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการศึกษา จัดหานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ดูแล ซ่อมบำรุงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา กำกับติดตามและประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีระพงศ์	แก้วทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐดนัย	เพ็ชรหับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่

๗.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ปรับปรุงและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากร ในโรงเรียน จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็น ในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐธิดา	พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๗.๓ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับดูแลนักเรียน มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินงานบริหารจัดการระบบบัตร์นักเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบบันทึกภาพ แนะนำการใช้งาน ดูแลปรับปรุงระบบ แก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	กริไกรนุช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐธิดา	พงษ์พานิช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๗.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประสานงานร่วมกับ เลขานุการกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ บริการประชาสัมพันธ์งานของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดทำป้ายไฟวิ่ง คัดเอาต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จัดดำเนินงานเสียงตามสายเพื่อให้ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน ดูแลสื่อสังคมออนไลน์ ทุกประเภท กำหนด จัดทำรูปแบบอัปเดตแพลตฟอร์ม แก้ปัญหา กำหนดสิทธิ์การใช้งาน แนะนำวิธีการใช้ให้กับสมาชิก ป้องกันด้วยระบบความปลอดภัยของข้อมูล เพจ Facebook ประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เว็บไซต์ www.tpp.ac.th อัปเดตข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์ทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลสื่อสังคมออนไลน์ ให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานโดยกำกับดูแลให้มีเนื้อหาที่เหมาะสม และเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องควรโรงเรียน ที่ปราชญ์พิทยาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	กรีไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณีนี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐดนัย	เพชรหับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่

๗.๕ งานโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ จัดซื้อจัดหา ผลิตสื่อทัศนอุปกรณ์ให้ครบตามเกณฑ์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโรงเรียน ออกแบบป้าย คัดเอาต์และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายณัฐดนัย	เพชรหับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่

๗.๖ งานบันทึกภาพ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายงาน ตามโครงสร้างของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน และบันทึกภาพกิจกรรมนอกสถานที่ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนเพื่อส่งภาพถ่ายให้งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธนาวัฒน์	รัตนพล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายอิศรเกษม	สีหะวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจุฑาทิพย์	กรีไกรนุช	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายเทพทัต	ทับทอง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐชนน	จันทร์ฉาย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณีนี	ชูเชื้อ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐดนัย	เพชรหับ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่

๘. กลุ่มกิจการนักเรียน มีหน้าที่ จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ภาควิไมใจในความเป็นไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน มีความจงรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ มีจิตสาธารณะ ใช้ชีวิตอย่างพอเพียง สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น

ในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะพลเมืองไทยและพลเมืองโลก นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน วิเคราะห์ข้อมูลและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการการปฏิบัติงานในการกิจต่าง ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่งและการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับ ดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มบริหารงานต่าง 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 คุณธรรมจริยธรรม
๕. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๖. นายนิติ	บิ่นด่วน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและ สมานักเรียน
๗. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้างานป้องกันยาเสพติดและอบายมุข ในสถานศึกษา
๘. นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานวินัยจราจรและความปลอดภัย บนท้องถนน
๙. นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครอง และการศึกษา
๑๐. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานเลขานุการกลุ่มกิจการนักเรียน

๘.๑ งานส่งเสริมคุณลักษณะนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดทำโครงสร้างกลุ่มงาน กำหนดกลยุทธ์ ขอบข่ายงาน ภาระหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน วางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมงานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบสถานศึกษาและคู่มือนักเรียน งานแผนงานและงบประมาณกิจการนักเรียน การรับฟังเสียงนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย งานเครือข่ายภายนอกสถานศึกษา งานเวรประจำวัน รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายวรัญญู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางกัญยิศา	เรืองพรหม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชกาภัก	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๙. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายธัชชนนธ์	รุ่งรัตน์กุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายคณาพงษ์	ขุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา ศุภราช		ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๐. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

๘.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานส่งเสริมพัฒนานักเรียนด้านความประพฤติและระเบียบวินัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ด้านการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ด้านวินัยจราจรและการรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางกัญชิสสา	เรืองพรหม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชกาภัก	ทิศคงทอง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐพัชร์	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖. นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายนิติ	บิณฑวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายธัชชนนธ์	รุ่งรัตน์กุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวจิรัชยา	ขุนไชยรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา ศุภราช		ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายคณาพงษ์	ขุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

๘.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดระบบการดำเนินงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน การรู้จักนักเรียนรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียนการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน การส่งต่อนักเรียน ควบคุม กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การประสานหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานเจ้าหน้าที่พนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน (พสน.) งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปิณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

นายวีรณู	ทองถึง	ครู คศ.๑	หัวหน้าระดับ
นายวศิน	ตุเกตุ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

นางสาวณัฐพัชร	ส่งเสริม	ครู คศ.๑	หัวหน้าระดับ
นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นางสาวพนิดา	สุขยัง	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

นางกัญชิสสา	เรืองพรหม	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับ
นายสุรศักดิ์	ศรีขวัญ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นายวัฒนา	โกะจับ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

นางปรมาภรณ์	ไชยเขียว	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับ
นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นายพงศธร	ชาติแดง	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

นางสาวเกศวรา	ศรีพิบูลย์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ
นางสาวปิณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นายธัชชนนท์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ
นายนิติ	บินต่วน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นายธีรรัตน์	โคตรพันธ์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

๘.๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและงานกิจกรรมนักเรียน การจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาภาวะผู้นำของนักเรียน การมีจิตอาสาและการเป็นพลเมืองที่ดีของโลก ควบคุม กำกับ ติดตาม

และประเมินผลการดำเนินงานคณะกรรมการสถานักเรียน 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

๘.๕ งานป้องกันยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่อาจเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและพิษภัยของสารเสพติด จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ และจัดตั้งกลุ่มแกนนำ ติดตามสอดส่องดูแลนักเรียน และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไข ปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษานักเรียน แนะนำแนวทางในการป้องกันตนเองจาก สารเสพติด แนวทางในการแก้ปัญหาและการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด กำหนดขั้นตอนในการส่งต่อนักเรียนเพื่อเข้ารับการรักษา กับหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักเรียนเข้ารับการรักษา บำบัดรักษา

๑. นางสาวณัฐพัชร์	สงเสริม	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายธีรพล	จันทบูรณ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายธัชชนนธ์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายคณาพงษ์	ขุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

๘.๖ งานวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน มีหน้าที่ ประชุมหรือปรึกษาหารือวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางการในการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกัน และแก้ไขปัญหาการนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียนจัดทำระบบสารสนเทศ เก็บรวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียน จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยจราจรและความปลอดภัยบนท้องถนน จัดอบรมและเชิญวิทยากร มาให้ความรู้กับนักเรียน ประชาสัมพันธ์ จัดป้ายนิเทศ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ติดตาม สอดส่อง ดูแลนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเฉลิมเกียรติ	นวลปาน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายวรัญญ	ทองถึง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นายธัชชนนธ์	รุ่งรัตนกุลศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายคณาพงษ์	ขุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๘.๗ งานประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและการศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีณา	ประสมศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๓. นายคณาพงษ์	ชุนวลศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

๘.๘ เลขานุการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ทำงานธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มงานกิจการนักเรียน งานรับหนังสือราชการ งานส่งหนังสือราชการ หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน งานวางแผนจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายพิชิต	ไชยมงคล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร	ประสารสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริญา	ศุภราช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. เจ้าหน้าที่ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			เจ้าหน้าที่

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดี ต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐกรณ์ คำชะอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา