



คำสั่งโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

ที่ 205/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

.....

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

1. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีหน้าที่ ส่งเสริม กำกับ ติดตาม และพัฒนาการดำเนินงานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและมาตรฐานการศึกษาตามประกาศโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา เรื่อง กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปีการศึกษา 2564 และหน่วยงานต้นสังกัด อย่างโปร่งใสและเกิดประโยชน์ทางราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|------------------------------------|
| 1) นางสาวพิมพ์รัตน์ | โสธรัตน์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2) นายธีรวัฒน์ | ไชยสิทธิ์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 3) นางสาวจุฑาภรณ์ | เจษฎารมย์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 4) นางสาวปรียากร | เพชรรัตน์ | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 5) นางสาวสุมาลี | ทองเผือก | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 6) นายจรงค์ | บำรุงวงศ์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 7) นางวานิดา | ทองปัสโนว์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 8) นางจันทร์นิพา | ขวยไพบูลย์ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน |

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงานชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างสมบูรณ์ โดยปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งให้ข้อมูลข่าวสารประสานงานวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและ ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาในการตกลงใจในการปฏิบัติงานในภารกิจใด ๆ การจัดทำแผนหรือคำสั่ง และการดำเนินการ ให้แผนหรือคำสั่งไปถึงมือผู้ปฏิบัติได้ทันต่อเวลา สามารถปฏิบัติตามแผนหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ติดตาม กำกับดูแลงานแทนผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบสถานการณ์และปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง โดยจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ประกอบด้วย

1) นางสาวสมาลี	ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2) นายศรายุทธ	จันทร์สน	ครูผู้ช่วย หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
3) นางสาวพัชรีวรรณ	อิทธิสุข	ครู คศ.1 หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน

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

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

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

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

2.3 งานแผนงานและสารสนเทศ มีหน้าที่ จัดทำโครงการของงานต่างๆ ในกลุ่มอำนาจการ เข้าแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ รวบรวมรายงานผลการดำเนินการโครงการ รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสารสนเทศประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร จัดทำข้อมูลประวัติ ของผู้บริหาร และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

2.4 งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือส่งเชิญประชุมและอื่นๆ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุม จัดส่งรายงานการประชุมไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม รวบรวมจัดเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นปีพุทธศักราช ประสานงานทางราชการกับกรรมการและเรื่องอื่นๆ จัดทำดูแลระบบการติดต่อทาง เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Network) LINE : คกก.สถานศึกษาฯ ศ.ภ. และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมายประกอบด้วย

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

2.5 งานสมาคมศิษย์เก่าที่ปราชญ์พิทยา มีหน้าที่ รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ประสานงานการจัดงานรวมพลังที่ปราชญ์รวมใจ คืบสู่เหย้า/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม/ระเบียบวาระ/บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมการจัดงานฯ และประสานงานทางราชการกับสมาคมฯและเรื่องอื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|-------------------|------------|
| 1. นางสาวพัชรีวรรณ | อิทธิสรุช | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพิมพ์พร | ทิมขำ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 3. นายศรายุทธ | จันทร์สน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวนฤมล | สาริชา | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกนต์หทัย | ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

2.6 งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาหน้าที รวบรวมจัดทำข้อมูลเครือข่ายการศึกษา ประสานงานเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|-------------------|------------|
| 1. นางสาวพัชรีวรรณ | อิทธิสรุช | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวพิมพ์พร | ทิมขำ | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 3. นายศรายุทธ | จันทร์สน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวนฤมล | สาริชา | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกนต์หทัย | ใจกว้าง | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

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

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

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

1) นายจรงค์	บำรุงวงศ์		ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2) นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู คศ.2	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ/ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล/เทียบโอน ผลการเรียนรู้
3) นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
4) นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเรียนรู้
5) นางสาวทิฆัมพร	ออมสิน	ครู คศ.1	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
6) นางสาวชูไพบะ	มะตือเระ	ครู คศ.1	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
7) นางสาวกวินนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศการศึกษา
8) นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	หัวหน้างานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9) นางสาวปาลินี	เพชรทอง	ครู คศ.1	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10) นางสาวจันทร์จิรา	บุญปติ	ครู คศ.1	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา
11) นางสาวจิราภรณ์	ทลิกธรรม์	ครู คศ.1	เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
12) นายจตุพล	บุญนาค	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

3.1 งานพัฒนาหลักสูตร

งานพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียน ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัด

บรรยากาศทางวิชาการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับ นักเรียนตามโอกาส อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการ เรียนรู้ จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

งานจัดทำและการใช้แผนจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่ ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และวิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและ เหมาะสมกับผู้เรียน ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-------------|------------|------------|
| 1. นางสาวธัญญารัตน์ | จิตราภิรมย์ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศิริรักษ์ | สุตริภัก | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

3.2 งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

พัฒนาระบบการเรียนรู้ มีหน้าที่ ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่ หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและผลการเรียนรู้ จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลักตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนใน ศตวรรษที่ 21 มีกระบวนการวิจัยมาปรับปรุงพัฒนาระบบการเรียนรู้

งานจัดกลุ่มการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดกลุ่มการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการ ของนักเรียน จัดกลุ่มการเรียนรู้โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียนในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้มีวิชาเพิ่มเติมตามความ สนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย มีรายวิชาเพิ่มเติมที่มีความทันสมัย สอดคล้องทักษะของผู้เรียนในศตวรรษ ที่ 21 มีการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

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

งานสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ มีหน้าที่ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ มีการกำหนดเป้าหมายร่วม กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็น วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเจนณรงค์	พันธุ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนฤมล	บุญรอด	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นางสาวกวินนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางยุพาพร	เกิดชุมทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.3 งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน

งานวัดประเมินผล/เทียบผลการเรียน มีหน้าที่ เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียนทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จัดทำข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียน และประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งานจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณี ที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง

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

งานระเบียบวัดประเมินผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน รายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียนจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

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

1. นางสาวพิมพ์ใจ	ทองเรือง	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	ผู้ช่วย
3. นางอัญวิณ์	หนูไธ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. นายเจนณรงค์	พันธ์วิ	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.4 งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน สรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย และเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

งานจัดสอนซ่อมเสริม มีหน้าที่ สำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม -มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม -นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงานมาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวทิ้มพร	อมสิน	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวภมร	สุขศรีแก้ว	ครู คศ.1	ผู้ช่วย

3.5 งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยี

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

ปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งอาคารสำนักงานต่างๆ

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

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

3.6 งานนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวกวิณนาฏ	อินทจันทร์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นายเกียรติกร	แซ่ฮุย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

3.7 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุด และรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ บริการให้ยืมคืนหนังสือ แก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้ใช้ห้องสมุด ช่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้ ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

3.8 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมกำกับติดตามชุมนุม แขนง ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคม กิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์และสังคมกิจกรรมรักษานักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดปายนิเทศหน้าห้องและจัดบรรยายภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้คำปรึกษา นิเทศกิจกรรมนักเรียน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|----------|----------|------------|
| 1. นางสาวปาลินี | เพชรทอง | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | ออมสิน | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 3. นางปรมาภรณ์ | ไชยเขียว | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |

3.9 งานแนะแนวการศึกษา

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

- | | | | |
|---------------------|------------|---------------|------------|
| 1. นางสาวจันทร์จิรา | บุญปติ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวกรกมล | กุลทอง | ครู คศ.1 | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเกศวรา | ศรีพิบูลย์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

3.10 เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

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

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

3.11 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถ และให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เหมาะสม ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดกิจกรรมของกลุ่ม สาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

1. นางสาวอัญชรี	มีแสง	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นางจันทร์นิพา	ช่วยไพบูรณ์	ครู คศ.3	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

1. นางอัญวิณ์	หนูไธ	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. ว่าที่ร.ต.หญิง รพีพรรณ จันทร์คง		ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

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

5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

1. นางอรรณ	รัชธาวรรคศักดิ์	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

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

7. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

1. นางสาวปัทมา	ใจชื่น	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระ
2. นางสาวทิพย์พร	ออมสิน	ครู คศ.1	รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

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

9. กลุ่มกิจกรรมแนะแนว

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

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

1) นางวานิดา ทองปัสโนว์		ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
2) นางอรรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ.1	หัวหน้างานการเงินและสินทรัพย์

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

1. นางวานิดา	ทองปัสโนว์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นายสันติ	สีตะพงค์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิรินทร์	แซ่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5. นางสาวพรเพ็ญ	หาญชนะ	ครู	ผู้ช่วย

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

1. สิบเอกอนุสา	สงสุริน	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิรินทร์	แช่ลือ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายชานนท์	แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

1. นางอรรณ	วัชรธาวรรคศักดิ์	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวกาญจนา	บุญรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายวีระศักดิ์	คำสุทธิ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทรัตน์	อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

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

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

4.5 งานเลขานุการฝ่ายงาน มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือไปยังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้หารือในที่ประชุม จัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหา คัดต่อประสานงานทั้งในฝ่ายงานและนอกฝ่ายงาน พร้อมทั้งรับ – ส่งเอกสาร หรือโทรสาร ส่ง E-Mail โปรแกรมสื่อสารต่างๆ เช่น โปรแกรมไลน์ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

5.2 งานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว17/2552 งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21/2560 งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว9/2564 งานปรับปรุงวุฒิเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานประเมินและกลั่นกรองการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.3 งานวางแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและ

แต่งตั้งโยกย้าย การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง กำกับดูแลการออกจากราชการ และ เกษียณอายุราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.4 งานจัดจ้างวิทยากร มีหน้าที่ งานสรรหาและจัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น งานคำสั่งจ้างและ สัญญาจ้างวิทยากร งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร งานลาออกจากราชการ จ้างวิทยากร ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.5 งานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ งาน ฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่างๆ งานฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาและ ศึกษาดูงาน งานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC งานจัดทำ หลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา งานลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ งานเดินทางไปราชการ ภายนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.6 งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีหน้าที่ งานรับ รายงานตัวการบรรจุใหม่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานเบิกจ่ายตรง สวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานจัดทำปฏิทินการ ประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

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

- | | | | |
|-------------------|--------|------------|------------|
| 1. นางสาวมัสรีน่า | สะนิ | ครู คศ.1 | หัวหน้างาน |
| 2. นายรัฐพงศ์ | ช่วยชู | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

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

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

5.9 งานทะเบียนและสถิติบุคลากร มีหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มงานบริหารบุคคลรวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล งานบริการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

5.10 งานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร มีหน้าที่ งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ HRMS งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล งานตอบใบประกอบวิชาชีพครู งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานยกเว้นข้อรับราชการทหาร งานจัดทำบัตรบุคลากรโรงเรียน งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

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

1) นางจันทร์นิพา	ขวยไพบุลย์		ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2) นายจิรวุฒน์	บุญสิน	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
3) นางสาวพรรณธิดา	ภูริวิทยาธิระ	ครู คศ.1	หัวหน้างานแผนงานและงานประกันคุณภาพ
4) นายณัฐภัทร	อินทรเสนีย์	ครู คศ.1	หัวหน้างานบริการอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม
5) นางสาวพรพิลาส	วิจิต	ครู คศ.1	หัวหน้างานอนามัยพยาบาลและ โภชนาการ
6) นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	หัวหน้างานกิจกรรม 5 ส
7) นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานการปฏิบัติการ

6.1 งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ มีหน้าที่ วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนา องค์กร การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และงบประมาณองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) งาน คำนวณต้นทุนการผลิต งานควบคุมภายในกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครเกาะสมุย ประเมินผลการ ดำเนินงานแผนงานและงานประกันคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาวพรรณธิดา	ภูริวิทยาธิระ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุพรรณษา	มะนะโส	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ธิพรพรรณ จันทรงค์		ครู คศ.1	ผู้ช่วย
5. นางสาวดวงกมล	ทองหวาน	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณญา	สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วย

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

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

6.3 งานอนามัยและโภชนาการ มีหน้าที่ สร้างแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย นักเรียนและบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพอนามัยประจำปี ประสานการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมสุขภาพอนามัย และนำผลการประเมินไป ปรับปรุงกระบวนการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การดูแลและบริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุ การจัดการโรงอาหารและโภชนาการ ส่งเสริมงานประกันอุบัติเหตุประสานบริษัทประกัน และความคุ้มครอง ติดต่อประสานเมื่อนักเรียนมีอุบัติเหตุ ค่าคุ้มครองสินไหมทดแทน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

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

6.4 งานกิจกรรม 5 ส มีหน้าที่ รักษาสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน จัดทำแผนงานรับผิดชอบความสะอาดของอาคารเรียนและพื้นที่ภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการทำความสะอาดเขตพื้นที่และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1. นางสาววันวิสาข์	สีบ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวชุติมา	จิตตรารมย์	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

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

1. นางสาวนพวรรณ	แก้วโกสุม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางวินวินโซ	ฟอง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุคันธา	พิมพ์ศรี	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
4. นางสาวบุญรัตน์	ปานสัง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
5. นางประนอม	มุขดาหาร	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
6. นางธิรประภา	ไชยวรรณ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
7. นายอองซาน	อาว	คนสวน	ผู้ช่วย
8. นายสมยศ	ประยูรเด่น	คนสวน	ผู้ช่วย
9. นายชอ	อาว	คนสวน	ผู้ช่วย
10. นายวิสิญ	ราชจินดา	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
11. นายอรินทม์	บุญเลิศ	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

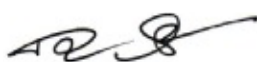
7.5 งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการกิจการนักเรียน งานสารบรรณและงานธุรการกิจการนักเรียน งานประชาสัมพันธ์กิจการนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตาม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

1. นางสาวณัฐพัชร	ส่งเสริม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
2. นางสาวชกาภัก	ทิศคงทอง	ครู คศ.1	ผู้ช่วย
3. นายชนกันต์	นาคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ มีความคิดสร้างสรรค์ พัฒนางาน ตรวจสอบประเมินผลงานอยู่เสมอ และให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพของโรงเรียนและเป็นผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา