



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี

ที่ ๖๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานในหน้าที่ฝ่ายบริหาร

๑. นายศุภชัย เวชกุล

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ บริหารและกำกับ ติดตาม ดูแลงานฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวชนิดา ชะตา

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายศักดิ์ชรินทร์ อาจหาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวอาริสรา หนูกลิ่น

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารแผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวชนิดา ชะตา

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง

มีหน้าที่

๑. เป็นประธานบริหารงานวิชาการ
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
๓. บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
๕. จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
๖. ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นายศักดิ์ชรินทร์ อาจหาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอารีสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ครู	กรรมการ
๙. นางอุษา เมฆสุข	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวสิน หนูนพล	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางณัฏฐากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ

วิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔. ควบคุม ดูแลให้มีการจัดทำโครงการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นายศักดิ์ชรินทร์ อางหาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาริสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ครู	กรรมการ
๘. นางอุษา เมฆสุข	ครู	กรรมการ
๙. นายวสิน หนูนพล	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางณัฏฐากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางฉายา ลาซโรจน์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวชุติมา สุประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวภัสรา พุกพะยา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สํารวจและรวบรวมป้หาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารืออบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้ระดับปฐมวัย ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	ประธาน
๒. นางสาววนิดา เสือทอง	กรรมการ
๓. นางสาวเวรดี ทองสอน	กรรมการ
๔. นางสาวเด่นนภา พูลดี	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรพร มีเพียร	กรรมการ
๖. นางวนิดา แพเพชรทอง	กรรมการ
๗. นางสาวประภา เผือดเซวี่ไฉ	กรรมการ
๘. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	กรรมการ
๙. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภัทรา เศรษฐระ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัญญารัตน์ เส้นบัตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย

๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยรวมให้ความเห็นชอบ กำหนดวิสัยทัศน์ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของเด็กทุกช่วงอายุ

๓. สร้างความร่วมมือและประสานกับบุคลากรทุกฝ่ายในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับตัวเด็ก งานวิชาการหลักสูตร อย่างเป็นระบบและมีการประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา

๕. สนับสนุนการจัดสภาพแวดล้อมตลอดจนสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร โดยจัดให้มีระบบนิเทศภายในอย่างมีระบบ

๗. กำกับติดตามให้มีการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและนำผลจากการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพเด็ก

๘. กำกับ ติดตาม ให้มีการประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาสาระของหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก บริบทสังคมและให้มีความทันสมัย

๔. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วยคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ประธาน
๒. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางเอมอรณ์ ชูจิต	กรรมการ
๔. นางสาวดลยา สุขกา	กรรมการ

๕. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	กรรมการ
๖. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๗. นายกรณ์ธรากาญจน์ ไชยรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวภัชรา พุกพะยา	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา ไทยเอียด	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	กรรมการ
๑๑. นางสาวศศิธร หนูนิม	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญาดา ธารพร	กรรมการ
๑๓. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนารณ สุธธิการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุจิตรา แก้วสังข์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ประธาน
๒. นางปาริชาติ กลับกลาย	กรรมการ
๓. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์	กรรมการ
๔. นางสาวภูริดา โกลาหล	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญาดา ธารพร	กรรมการ
๖. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	กรรมการ
๗. นางสาววรรณวี แดงมา	กรรมการ
๘. นางสาววิชุดา ดำเนินผล	กรรมการ
๙. นางสาวธิดิญาภา รัตน์ะ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	กรรมการ
๑๑. นางวรรณญา พันธุ์เพชรกุล	กรรมการ
๑๒. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๔. นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ประธาน
๒. นางสาวณัฐจิณี วงศ์สันติวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวศรัญญา สังข์เพชร	กรรมการ
๔. นางสาวพันทิพา ทิพย์ฤกษ์	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	กรรมการ
๖. นางสาวสิริลักษณ์ รัตนคต	กรรมการ
๗. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	กรรมการ
๘. นายชัยเดช บุญสอน	กรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวตรงกมล มีชัย	กรรมการ

๑๑. นางสาวชุตีมา สุประดิษฐ์

กรรมการ

๑๒. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา

กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.นางอุษา เมฆสุข

ประธาน

๒. นางอรรณณ ชุมขวัญ

กรรมการ

๓. นางฉายา ลาซโรจน์

กรรมการ

๔. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์

กรรมการ

๕. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ

กรรมการ

๖. นางชุตินันท์ เทือกสุบรรณ

กรรมการ

๗. นางกาญจนา กริมละ

กรรมการ

๘.นางศิวพร พันธลัมภักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายวสิน หนูนพ

ประธาน

๒. นางสาวณฐมน สุดถีก

กรรมการ

๓. นายสิริพิชญ ไชยสาส์

กรรมการและเลขานุการ

๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ

ประธาน

๒. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร

กรรมการ

๓. นายจตุพร ท่อนทอง

กรรมการ

๔. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง

กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง

ประธาน

๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี

กรรมการ

๓. นางสาวตรงกมล มีชัย

กรรมการ

๔. นางสาวชุตีมา สุประดิษฐ์

กรรมการและเลขานุการ

๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางณัฏฐากร แก้วเชื้อ

ประธาน

๒. นางอรอุมา เพชรบำรุง

กรรมการ

๓. นางสาวจิตรา สัมพันธ์

กรรมการ

๔. นางสาวกัญญา แก่นงาม

กรรมการ

๕. นางสาวเพชรลดา พลายทอง

กรรมการ

๖. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์

กรรมการ

๗. นางทิวาพร ขุนเสถียร

กรรมการ

๘. นางสาวมณีนการ เกิดไพบูลย์	กรรมการ
๙. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐสุนีย์ มัชฌิกะ	กรรมการ
๑๑. นางอรอุมา เพชรบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๓. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ร่วมแลกเปลี่ยนกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการการประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	หัวหน้าระดับปฐมวัย
๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร	ผู้ช่วยหัวหน้าระดับปฐมวัย
๓. นางสาววัชรพร สมพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๙. นางอุษา เมฆสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๐.นางศิวพร พันธลัภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๑๕. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๖. นางอรอุมา เพชรบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๗. นายวสิน หนูนพล
๑๘. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์
๑๙. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์
๒๐. นางอุษา เมฆสุข

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. กำหนดงาน โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของโครงการ
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๕. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๖. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการเรียน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๗. ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๘. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๙. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๑. จัดกิจกรรมทางวิชาการที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยคณะกรรมการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ประธาน |
| ๒. นายวสิน หนูนพล | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐกิตติ์ สงแก | กรรมการ |
| ๔. นางอุษา เมฆสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาววาสนา ไทยเอียด | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | กรรมการ |
| ๗. สิริพิชญ์ ไชยสาส์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาววดี กาฬสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๑ คณะกรรมการกิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ประธาน |
| ๒. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัสดิ เพชรไพ | กรรมการ |
| ๔. นายจตุพร ท่อนทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิษุตา ดำเนินผล | กรรมการ |

๖. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	กรรมการ
๗. นายวสิน หนูนพล	กรรมการ
๘. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์	กรรมการ
๙. นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ คณะกรรมการกิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางอุษา เมฆสุข	ประธาน
๒. นางสาวดลยา สุขขาว	กรรมการ
๓. นางสาวภริตา โกลาหล	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญาดา ธารพร	กรรมการ
๕. นางณัฐกร แก้วเชื้อ	กรรมการ
๖. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาววาสนา ไทยเอียด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงาน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานวิชาการ จัดโครงสร้างเวลาเรียน กำหนดการวัดผลประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียน และจัดการศึกษา ประกอบ

๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ประธาน
๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	กรรมการ
๓. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐสุนีย์ มัชฌิมะ	กรรมการ
๖. นางสาวสิริลักษณ์ รัตนคต	กรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยให้สอดคล้อง กับนโยบายระดับประเทศ
 ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
 ๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ ผลการเรียนรู้และอนุมัติผลการเรียน
 ๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ๕. มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล พร้อมทั้งให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
 ๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 ๗. จัดระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการ เกี่ยวกับเอกสารงานวิชาการ เกียรติบัตรรางวัลนักเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
 ๘. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
 ๙. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตร
 ๙. ทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการและเอกสารวิชาการ งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ
 ๑๐. จัดป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ ของฝ่ายวิชาการ ป้ายตารางสอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
 ๑๐. บริการตอบคำถาม อำนวยความสะดวก ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการ
 ๑๑. บริการข่าวสาร การผลิตเอกสารของฝ่ายวิชาการ บริการทางวิชาการแก่บุคลากร
 ๑๒. นำเสนอข้อมูล รวบรวมข้อมูลของฝ่ายวิชาการ จัดแสดงหรือนำเสนอสถิติงานวิชาการ
 ๑๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น และอื่น ๆ
- ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานธุรการทะเบียนวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | ประธาน |
| ๒. นางสาวตรงกมล มีชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารงานทะเบียนวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาในทุกภาคเรียน
 ๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
 ๓. บริการตอบคำถาม อำนวยความสะดวก ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
 ๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ที่ไม่ตรงกับงานทะเบียนในการประเมินผล
 ๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น และอื่น ๆ
- ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖. ดูแลรักษา และจัดเก็บเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ
๗. ควบคุม ดูแล รักษา วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในสำนักงานวิชาการ งานทะเบียน
๘. ทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย

๙.๑ ระดับปฐมวัย

๑. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล
๒. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล
๓. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา
๔. นางสาวเด่นนภา พูลดี
๕. นางสาววนิดา เสือทอง
๖. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร
๗. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา
๘. นางสาววนิดา แพเพชรทอง
๙. นางสาวพัชรพร มีเพียร
๑๐. นางสาวกัญญารัตน์ เส้นบัตร
๑๑. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา
๑๒. นางสาวเรวดี ทองสอน
๑๓. นางสาวสุภัทรา เศรษฐระ
๑๔. นางสาวเด่นนภา พูลดี
๑๕. นางสาวประภา เผือดขาวไว
๑๖. นางสาววนิดา เสือทอง
๑๗. นางสาวพิชชาภา เวชกุล

หัวหน้าศูนย์ปฐมวัย
 หัวหน้าระดับปฐมวัย
 หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑
 หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
 หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
 วิชาการสายชั้นปฐมวัย
 วิชาการสายชั้นปฐมวัย
 วัดผลระดับปฐมวัย
 วัดผลระดับปฐมวัย
 ประชาสัมพันธ์ชั้นปฐมวัย
 พยาบาลสายชั้นปฐมวัย
 พยาบาลสายชั้นปฐมวัย
 แนะนำสายชั้นปฐมวัย
 แนะนำสายชั้นปฐมวัย
 ธุรการสายชั้นปฐมวัย
 กิจกรรมสายชั้นปฐมวัย
 กิจกรรมสายชั้นปฐมวัย

๙.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางฉายา ลาขโรจน์
๒. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์
๓. นางสาววาสนา ไทยเอียด
๔. นางสาวตรงกมล มีชัย
๕. นางสาวศศิธร หนูนิม
๖. นางสาวพันทิพา ทิพย์ฤกษ์
๗. นางสาวดลยา สุขกา
๘. นางกาญจนา กริมละ
๙. นางสาวเพชรลดา พลายทอง
๑๐. นางเอมอรณ์ ชูจิต
๑๑. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล
๑๒. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 แนะนำระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 แนะนำระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 อำนวยการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 อำนวยการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๙.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ
๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๓. นางอรอุมา เพชรบำรุง
๔. นางสาววรรณวิี แดงมา
๕. นางสาวศรัญญา สังข์เพชร
๖. นางสาวกัญจนา แก่งงาม
๗. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง
๘. นางสาวกฤษดา โกลาหล
๙. นางสาวรัตนภรณ์ สุทธิการ
๑๐. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร
๑๑. นางสาวพัสดิ เพชรไพ
๑๒. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์

๙.๔ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์
๒. นางสาววัชรพร สมพงษ์
๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง
๔. นางอุษา เมฆสุข
๕. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์
๖. นางสาวพิชญาดา ธารพร
๘. นางสาวธิดิยาภา รัตนะ
๙. นายณัฐกิตติ์ สงแก
๑๐. นางสาวมณิการ์ เกิดไพบูลย์

๙.๕ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวภัชรา พุกพะยา
๒. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ
๓. นางปาริชาติ กลัปลาย
๔. นางชุตินันท์ เทือกสุบรรณ
๕. นางสาวณฐมน สุดลึก
๖. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี
๗. นางศิวพร พันธลำภักดิ์
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี คักดา
๙. นายอภิรัตน์ เหล่าพราหมณ์
๑๐. นายจตุพร ท่อนทอง

๙.๖ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง
๒. นายชัยเดช บุญสอน
๓. นางสาววิษชุดา ดำเนินผล
๔. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล
๕. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา
๖. นางทิวาพร ขุนเสถียร
๗. นางอรรรรณ ชุมขวัญ
๘. นางสาวสิริลักษณ์ รัตนคต

วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 กิจกรรมระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 ชุการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 แผนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๙. นายกรณ์ธราภาณจน์ ไชยรัตน์

๑๐.นางสาวจันจิรา ชูเมฆ

กิจการระดับประถมศึกษาปีที่ ๕

กิจการระดับประถมศึกษาปีที่ ๕

๙.๗ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาววดี กาฬสุวรรณ

๒. นางสาวอารีรัตน์ พลอดนคร

๓. นางสาวสุกัญญา ทองนาค

๔. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม

๕. นางสาวณัฐสุนีย์ มัชฌิมกะ

๖. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี

๗. นางสาวจิตรา สัมพันธ์

๘. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์

๙. นายวสิน หนูนพล

๑๐. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่

๑. ปกครองดูแลความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น

๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและฝ่ายต่าง ๆ

๓. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ติดตามการดำเนินงานกับครูประจำชั้นในระดับชั้น

๔. ควบคุม ดูแลการเข้าเรียน การสอบกรณีพิเศษ

๕. ดูแลด้านสุขภาพ อนามัยของนักเรียน

๖. ควบคุม ดูแล และแก้ไขความประพฤตินักเรียนในแต่ละชั้นเรียนโดยมีหัวหน้าระดับชั้น

เป็นผู้ประสานงานและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๗. ดูแลงานกิจการนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการศึกษาแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน

๘. การลงโทษนักเรียน บันทึกเป็นหลักฐาน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. ออกใบเกียรติบัตรและเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่ทำความดี และออกใบรับรองความประพฤติ

๑๐. ทำหนังสือถึงผู้ปกครองแจ้งความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามโอกาส

๑๑. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานระดับชั้นเรียน เสนอโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา

๑๒. จัดกิจกรรมทางวิชาการ

๑๓. จัดตารางสอนร่วมกับหัวหน้าสาระการเรียนรู้

๑๔. จัดสอนแทน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแนะแนว

๑. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี

๒. นางสาวเด่นนภา พูลดี

๓. นางสาวดลยา สุขขาว

๔. นางสาวพันทิพา ทิพย์ฤกษ์

๕. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง

๖. นางสาววรรณภา คงสิทธิ์

๗. นางศิวพร พันธลัมภักดิ์

๘. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี

๙. นางสาวจิตรา สัมพันธ์

หัวหน้างานแนะแนว

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๐. นางอรรณพ ชุมขวัญ

ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวสุภัทรา เศรษฐระ

ผู้ช่วย

๑๒.นางทิวพร ขุนเสถียร

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแนะแนวของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานบริหารเงินทุนให้บังเกิดผลดี
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานแนะแนว
๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแนะแนว
๕. บริหารศูนย์แนะแนวให้เป็นระบบ สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
๗. เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมคุณภาพการแนะแนว
๘. ให้คำปรึกษาแนะแนวเกี่ยวกับงานแนะแนว
๙. จัดอบรมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงานแนะแนว
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพงานแนะแนว
๑๑. ร่วมดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนางานแนะแนว
๑๒. จัดทำวารสารแนะแนว
๑๓. จัดหา ส่งเสริม เผยแพร่เกียรติคุณ ครูประจำชั้นและครูแนะแนวดีเด่น
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร
๒. ว่าที่ร้อยตรีจิตรมณี ศักดา
๓. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี
๔. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง
๕. นางสาววรรณวดี แดงมา
- ๖.นางสาวศศิธร หนูนิม
- ๗.นางสาววัชรพร สมพงษ์

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวศศิธร หนูนิม
๒. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี
๓. นางสาวรัตนารณ์ สุทธิการ
๓. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วย

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
๖. กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
๗. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
๘. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
๙. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
๑๐. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ พร้อมใช้
๑๑. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนานวัตกรรม และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยเดช บุญสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวตรงกมล มีชัย | ผู้ช่วย |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหา พัฒนานวัตกรรมและสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนานวัตกรรม และสื่อการเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑๔. งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววาสนา ไทยเอียด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวศศิธร หนูฉิม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวภัชรา พุกพะยา | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องด้านต่าง ๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๕. งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑.นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล | ผู้ช่วย |
| ๔.นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๕.นางสาวอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวสิน หนูนพล | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๘.นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร | ผู้ช่วย |
| ๙.นางณัฐฐากร แก้วเชื้อ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๑๒.นางปาริชาติ กลีบกลาย | ผู้ช่วย |
| ๑๓.นางสาวจิตรา สัมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวปฐมวดี พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้าง

ระบบ การทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยการดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๖. งานโครงการพิเศษ

๑๖.๑ โครงการ English Program

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวจิตรา สัมพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางชุตินันท์ เทือกสุบรรณ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอรอุมา เพชรบำรุง | ผู้ช่วย |

๔. นางสาวศศิธร หนูนิม	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเด่นนภา พูลดี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๙. นางกาญจนา กริมละ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุภัทรา เศรษฐระ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวตรังกมล มีชัย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกัญญารัตน์ เส้นบัตร	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพิชญาดา ธราพร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล งานวิชาการ English Program
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนสองภาษา English Program
๓. กำกับ ติดตาม การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
๔. ร่วมการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
๕. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ ตามโครงการ
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพทางวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางปาริชาติ กลับลาย	หัวหน้า
๒. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดิยาภา รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอารีรัตน์ พลอดนกร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณวชิ แดงมา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวศรัญญา สังข์เพชร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอารีรัตน์ พลอดนกร	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยเดช บุญสอน	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวชุติมา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล งานวิชาการ ห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพทางวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพทางวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. กำกับ ติดตาม การจัดหลักสูตรการเรียนการสอน ตามโครงการ
๔. ร่วมการจัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อส่งเสริมนักเรียนตามโครงการ
๕. ประสานงานในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามโครงการ
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และ งานธุรการ ต่าง ๆ ตามโครงการ
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา ทองนาค

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. กำหนดนโยบาย แผนงานและการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. กำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไข ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการงานแผนและนโยบาย

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายศักดิ์ชริน อาจหาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๕. นางสาวอาริสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการ
๗. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการ
๘. นายชัยเดช บุญสอน	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการบริหารงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนและสภาพความจำเป็นของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๓ ปี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายนงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายนงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๔. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๕. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๖. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. ควบคุมการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียน
๘. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๙. รายงานผลการสรุป และประเมินโครงการเสนอโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ประธาน
๒. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	กรรมการ
๓. นางศิวพร พันธุ์ลำภักดิ์	กรรมการ
๔. นางทิวาพร ขุนเสถียร	กรรมการ
๕. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๗. นางสาววิษชุดา ดำเนินผล	กรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	กรรมการ
๙. นางสาวธิตินาภา รัตนะ	กรรมการ
๑๐. นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการ
๑๑. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวภัชรา พุกพะยา	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญา แก่นงาม	กรรมการ
๑๔. นางสาวภูริดา โกลาหล	กรรมการ
๑๕. นางอรอุมา เพชรบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๗. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การบริหารการเงิน
๙. การบริหารบัญชี
๑๐. การบริหารพัสดุสินทรัพย์
๑๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ (บัญชี) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางทิวาพร ขุนเสถียร | ประธาน |
| ๒. นางอรอุมา เพชรบำรุง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธิดิยาภา รัตนะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท และ/หรือทะเบียนการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำ คู่มือ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท สำเนาเอกสารทุกอย่าง
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินตามที่กำหนดเงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ ตลอดจนเงินอื่น ๆ
๔. ศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับสิทธิและเอกสารการเงินทั่วไป
๖. จัดทำหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับสิทธิและเอกสารการเงินทั่วไป
๗. ควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. จัดทำเอกสาร ทะเบียน บัญชี หลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)
๑๐. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแก่ผู้มาติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ (การเงิน) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ประธาน |
| ๒. นางสาวพัสดิ เพชรไพ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๓. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๔. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๖. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริหารจัดการทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๙. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๐. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๒. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓. รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการทำเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และงานประกันสังคม

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรอุมา เพชรบำรุง | ประธาน |
| ๒. นางสาวพัสดิ เพชรไพ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน
๒. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาล
๓. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๔. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๕. เบิกจ่ายเงินประกันสังคม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุ) ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางศิวพร พันธุ์ล่ำกักดิ์ | ประธาน |
| ๒. นางสาววิชุดา ดำเนินผล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญญา แก่นงาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภูริดา โกลาหล | กรรมการ |

๕. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวภัชรา พุกพะยา	กรรมการ
๗. นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการ
๘. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พิจารณาตามระเบียบพัสดุรวบรวมรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการจากโรงเรียน วิธีเสนออนุมัติซื้ออนุมัติจ่ายโดยผ่านรองผู้อำนวยการบริหารงบประมาณและเป็นประธานกรรมการจัดซื้อ/จ้างร่วมกับพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายต่าง ๆ
๒. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ - จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๔. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๗. ลงรับเรื่องขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง/ซ่อม ของกลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายงานต่าง ๆ
๘. รับรองรายงานขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบราคามาตรฐานพร้อมทั้งควบคุมงบประมาณ
๙. พิจารณาเสนอขอซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด
๑๐. ลงบัญชีควบคุมการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารฝ่ายต่าง ๆ
๑๑. ลงบัญชีคุมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๑๒. เก็บรวบรวมเอกสารรับ-จ่ายที่ลงบัญชีเรียบร้อยแล้วให้เป็นระเบียบ
๑๓. พิจารณาตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติการจ่าย
๑๔. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๕. ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและค่าวัสดุบริโภคของโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. คณะกรรมการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ การเบิก - จ่ายและรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางศิวพร พันธลัมภักดี	ประธาน
๒. นางสาววิชุดา ดำเนินผล	กรรมการ
๓. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวภูริดา โกลาหล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์และรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
๒. ลงประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๓. จัดทำเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๕. ตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคาเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๗. ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯกรณีที่มีพัสดุของโรงเรียนสูญหายและการจำหน่ายพัสดุ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทวงถามเมื่อครบกำหนดพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อขอยืม

๙. พิจารณาการตรวจรับ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติการจ่าย
๑๐. จัดเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อใช้ในการประเมินผลปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินการและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างและรหัสหมายเลขทรัพย์สิน
๑๔. ลงประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาเกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๕. ตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคาเกี่ยวกับค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๑๖. รายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติการจ่าย
๑๗. จัดเก็บรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวอารีสา หนูกลิ่น

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจางานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน
๖. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร บุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้ดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร บุคคล ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวอาริสรา หนูกลั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายศักดิ์ชริน อาจหาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา ไทยเอียด	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางณัฏฐากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร	ครู	กรรมการ
๑๕. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในด้านการวางแผนปฏิบัติงานตามแผนการประเมินผลงาน การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคล และช่วยเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วางแผนงาน/โครงการฝ่ายของบุคคลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ การร่วมกับงานแผนงาน

๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดเตรียมเอกสาร คู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อบริการแก่ครู และประชาสัมพันธ์

๕. กำกับดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานบริหารบุคคล

๖. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรการบริหารงานบุคคล

๗. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินฝ่ายบุคคล

๘. การประเมินผลงานฝ่ายบุคคล

๙. พิจารณาการลาของข้าราชการครู

๑๐. การวางแผนอัตรากำลังการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการทางวินัยการอุทธรณ์ ร้องทุกข์

๑๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการฝ่ายบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชรพร สมพงษ์

หัวหน้า

๒. นางสาววาสนา ไทยเอียด

ผู้ช่วย

๓. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี

ผู้ช่วย

๔. นางสาวศศิธร หนูฉิม

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับตอบหนังสือราชการของการบริหารงานบุคคลในส่วนที่รับผิดชอบ

๒. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ บันทึกผ่านเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคลตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และรับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืนเมื่อผู้อำนวยการลงนามหรือสั่งการแล้วส่งคืนฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บเข้าเรื่อง

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายบุคคล

๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ฝ่ายงานบุคลากร

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานบุคลากรที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และรวบรวมงานเป็นคลังข้อมูลงานบุคลากร

๖. จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ส่งเสริมสวัสดิการครูในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการแก่ครู และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. เตรียมการฝึกอบรมครู การสัมมนา เพื่อพัฒนาครูและพัฒนาความรู้ความสามารถเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำเอกสารบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ มาสาย ขาด เพื่อเสนอผู้อำนวยการและการลาทุกประเภท

๙. การดูระบบ DPA ทั้งหมดของโรงเรียนรวมทั้งการเตรียมเอกสารก่อนดาวโหลดเอกสารต่าง ๆ ลงในระบบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย และประสานงานบุคลากร

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนสรรหาอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจิตรา สัมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การจัดทำข้อครูและบุคลากรและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)
 - ๑.๒ ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)
 - ๑.๓ ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
 - ๑.๔ จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
 - ๑.๕ ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
 - ๑.๖ ข้อมูลพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
๕. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา
๖. ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย
 - ๖.๑ สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร
 - ๖.๒ เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. งานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววาสนา ไทยเอียด | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

รวบรวมรายชื่อ แบบคำร้องขอย้าย เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๔. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๖. งานลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศศิธร หนูนิม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ไทยเอียด | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ผู้รับผิดชอบทำความเข้าใจ ระเบียบการการลาทุกประเภทของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และต้องดำเนินการให้ เป็นไปตามที่กฎหมายระเบียบกำหนด ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดให้มีการสรุปรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ คือ

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มวันลา ของครูให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ตรวจสอบจำนวนครั้ง และจำนวนวันลา ใส่ลงในแบบฟอร์ม ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาการลา และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติการลา

๔. บันทึกข้อมูลลงบัญชีสถิติ เก็บใบลาเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งลงระบบสารสนเทศฝ่ายงานบุคลากร และสรุปรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ

๗. งานจัดระบบและงานจัดทำทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศศิธร หนูนิม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมทะเบียนประวัติในข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคลากร
๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางณัฐากร แก้วเชื้อ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิธร หนูนิม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๕. จัดทำทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอารีรัตน์ พลอดนกร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. สำนักรวบรวมและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สำรวจ ตรวจสอบ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. ติดต่อประสานงาน ในกรณีที่คุณติดขัดปัญหาในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๓. รวบรวมข้อมูลสำเนาใบประกอบวิชาชีพของคุณครูทุกคนในข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคลากร
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๕. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายศักดิ์ชรินทร์ อาจหาญ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมี

ประสิทธิภาพ

๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งาน

โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน

๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา

๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างต่อเนื่อง

๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี

๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นายชัยเดช บุญสอน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปและสนับสนุนการดำเนินงานในฝ่ายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงานบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด
๔. ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. เสนอรายงานการตรวจสอบงานบริหารทั่วไป แก่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายศักดิ์ชริน อาจหาญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาริสรา หนูกลั่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพิชญาดา ธารพร	ครู	กรรมการ
๘. นายกรณ์ธราภาญจน์ ไชยรัตน์	ครู	กรรมการ
๙. นางอรรวรรณ ชุมขวัญ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวสิน หนูนพล	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายจตุพร ท่อนทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางอุษา เมฆสุข	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาววรรณวจี แดงมา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวณัฐิณี วงศ์สันติวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ครู	กรรมการ
๒๐. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์	ครู	กรรมการ
๒๑. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ครู	กรรมการ
๒๒. ว่าที่ รต.ศุภราช แก้วมีศรี	ครู	กรรมการ
๒๓. นายชัยเดช บุญสอน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสภาพความจำเป็นของท้องถิ่น
๒. ประสานงานด้านแผนงานของงานบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของการบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาตามข้อ ๑
๕. รายงานผลการสรุปและประเมินงาน/โครงการ เสนอโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านงานบริหารทั่วไป
๗. การควบคุมภายในสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวตรงกมล มีชัย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปรีชาพล แดงชนะ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนงานธุรการและร่วมจัดระบบการบริหารงานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบว่าด้วยการค้นหา
๓. รับ – ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ
๔. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ บันทึกผ่านเสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และรับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืนเมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามหรือสั่งการแล้วส่งคืนฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รับผิดชอบการแยกหนังสือเสนอ และการติดตามหนังสือราชการจากฝ่ายต่าง ๆ
๖. รับผิดชอบการเสนองานต่อผู้อำนวยการ หลังจากหัวหน้าฝ่ายพิจารณาถ้อยแถลงแล้วเก็บสถิติหนังสือเข้า – ออก
๗. เก็บรวบรวมหนังสือราชการ ระเบียบปฏิบัติ และศึกษารายละเอียดหนังสือราชการทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการค้นหา อ้างอิง และติดตามงานบริหารทั่วไป
๘. ประสานงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของทางราชการไว้บริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. รับผิดชอบการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายงานบริหารทั่วไป
๑๑. ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๑๒. จัดเตรียมสมุดราชการ สมุดเยี่ยม
๑๓. ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน
๑๔. จัดเก็บหนังสือและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๕. ต้อนรับแขก อำนวยความสะดวกต่อข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือสุภาพชนบางโอกาส
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุตีมา สุประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลให้กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามที่มติกำหนด
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต สั่งการ
๖. เร่งรัดการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ต่อประสานงานเข้าร่วมงานสัมพันธ์ชุมชนตามโอกาส
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	หัวหน้า
๒. นางวนิดา แพเพชรทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุตีมา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ผู้ช่วย
๖. นางสาววัชรพร สมพงษ์	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวตรงกมล มีชัย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภัสรา พุกพะยา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนให้มีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม ให้ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อหรือเยี่ยมชมโรงเรียน
๓. ทำหน้าที่ด้านสื่อสาร การคมนาคมในโรงเรียนและการติดต่อภายในโรงเรียน
๔. ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. ควบคุมสัญญาณเตือนเวลา
๖. รับแจ้งข่าวสารข้อมูลและนำเสนอผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องกับข่าวสารข้อมูลนั้น
๗. ควบคุม ดูแลจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการบริหาร

๘. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเผยแพร่ความรู้แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ แนะนำโรงเรียน และลักษณะอื่นๆ เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียน
ตามนโยบายของโรงเรียน
๑๐. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และจัดเอกสารแก่ผู้มาเยี่ยมชมกิจการ
ของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบป้ายประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
๑๒. แจ้งข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและชุมชนทราบ
๑๓. รวบรวมเกียรติประวัติไฉ่ผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๔. จัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๑๕. จัด ฝึกซ้อม การแสดงและนันทนาการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณจี แดงมา | หัวหน้า |
| ๒. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเด่นนภา พูลดี | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม
ภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาววนิดา เสือทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิตรา สัมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววัชรพร สมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเรวดี ทองสอน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร | ผู้ช่วย |

๘. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวตรงกมล มีชัย	ผู้ช่วย
๑๐. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๑๑.นางฉายา ลาซโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการ ใบสมัครสำหรับผู้สมัครเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ และ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร คัดเลือกนักเรียน
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียนอย่างทั่วถึง
๖. ให้ข้อมูล ชี้แจง แนะนำเกี่ยวกับการรับสมัครแก่ผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อ
๗. ประกาศผลการคัดเลือก รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำสถิติการรับนักเรียนทุกปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวพันทิพา ทิพย์ฤกษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดลยา สุขขาว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวตรงกมล มีชัย	ผู้ช่วย
๕. นายปรีชาพล แดงชนะ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรพร มีเพียร	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพิชญาดา ธราพร	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ รัษฎวิเศษ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๒. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๓. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การพักการเรียน การโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ฯลฯ
๖. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

๗. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาววดี กาฬสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางฉายา ลาขโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัสรา พุกพะยา	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเด่นนภา พูลดีม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๘. นางสาวชุติมา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๘.๑ งานประจำชั้น กำกับติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ระดับปฐมวัย

นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑
นางสาวกัญญารัตน์ เส้นบัตร	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑
นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑
นางสาวเรวดี ทองสอน	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๒
นางสาวพัชรพร มีเพียร	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๓
นางสาวเด่นนภา พูลดีม	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๔
นางสาวสุภัทรา เศรษฐระ	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๕
นางสาววนิดา เสือทอง	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑
นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒
นางวนิดา แพเพชรทอง	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๓
นางสาวประภา เผือดเขาวัว	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๔
นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๕

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
นางสาววาสนา ไทยเอียด	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางพันทิพา ทิพย์ฤกษ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางวรรณา พันธ์เพชรกุล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวเพชรลดา พลายทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวดลยา สุขการ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๔
นายสิริพิชญ ไชยสาส์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๔
นางฉายา ลาขโรจน์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๕
นางสาวตรงกมล มีชัย	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๕
นางสาวศศิธร หนูฉิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๖
นางกาญจนา กริมละ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๖

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

นางเอมอรณ์ ชูจิต
นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์
นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ
นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง
นางสาวพัสดิ เพชรไผ
นางสาวกฤษดา โกลาหล
นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง
นางสาวกาญจนา แก่นงาม
นางสาวศรัญญา สังข์เพชร
นางอรอุมา เพชรบำรุง

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

นางสาวธิดิยาภา รัตนะ
นางสาววัชรพร สมพงษ์
นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์
นายณัฐกิตติ์ สงแก
นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์
นางอุษา เมฆสุข
นางสาวพิชญาดา ธารพร

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา
นางสาวกชรา พุกพะยา
นางณัฐฐากร แก้วเชื้อ
นางศิวพร พันธลัมภักดิ์
นางปาริชาติ กลับกลาย
นางสาวพกาทิพย์ ดอกสี
นายอภินันท์ เหล่าพราหมณ์
นางสาวณฐมน สุตลิก
นางชุตินันท์ เทือกสุบรรณ

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

นางสาวปิยนตร์ วัฒนา
นางสาววิษุตา ดำเนินผล
นางสาวจันจิรา ชูเมฆ
นางทิวพร ขุนเสถียร
นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล
นายกรณ์ธรากาญจน์ ไชยรัตน์
นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

นางสาวณัฐิณี วงศ์สันติวัฒน์
นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๓
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๗

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๓
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๗

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๓
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๗

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๓
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๗

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒

นางสาวอารีรัตน์ พลอดนคร
นางสาวนันทิดา สร้อยหอม
นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์
นายวสิน หนูนพล
นางสาวสุกัญญา ทองนาค
ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี
นางสาวจิตรา สัมพันธ์

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๔
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๕
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๖
ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๗

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดูแลนักเรียนประจำชั้นและในสายชั้น
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน/สรุปผล/รายงานผล
๗. พัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๘. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นเรียน
๙. ร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือ ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันภัยอันตรายที่เกิดจากภัยสังคม เช่น สิ่งเสพติด และอบายมุขต่าง ๆ
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายจตุพร ท่อนทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเด่นนภา พูลดี้ม | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธิตติญาภา รัตนะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณัฐกิตติ์ สงแก | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวกัญญา แก่นงาม | ผู้ช่วย |
| ๘. นายวสิน หนูนพล | ผู้ช่วย |
| ๙. นายอภินันท์ เหล่าพราหมณ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา | ผู้ช่วย |
| ๑๔.นางอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๑๕. นายกรณ์ธราภาญจน์ ไชยรัตน์ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายแนวดำเนินการ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
- ให้คำปรึกษา และกำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ในการกำหนดนโยบาย แผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ติดตามการดูแลปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๑. งานสวัสดิการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรรวรรณ ชุมขวัญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ติดต่อ ประสานงานเกี่ยวกับทุนอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนที่รับทุน
- จัดทำข้อมูลนักเรียนขาดแคลนและจัดหาทุนการศึกษาสนับสนุน
- ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ให้เด็กได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวผกาทิพย์ ดอกสี | ผู้ช่วย |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวณฐมน สุดลึก | ผู้ช่วย |
| ๘. นายณัฐกิตติ์ สงแก | ผู้ช่วย |
| ๙. นายกรณ์ธรากาญจน์ ไชยรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- จัดทำแผนงานโครงการ งานกีฬาและนันทนาการ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑา และกีฬาพื้นบ้าน ภายในโรงเรียน
- นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับเขตจังหวัด ระดับชาติ หรืออื่น ๆ ที่จัดให้มีการแข่งขัน

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาให้นักเรียน
๖. จัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกีฬาและนันทนาการ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับนักเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | หัวหน้าอาคารสถานที่ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี | หัวหน้าอาคารสุคนธา |
| ๓. นางสาวดลยา สุขขาว | หัวหน้าอาคาร ๗๐ ปี โรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี |
| ๔. นางสาวจันทิรา ชูเมฆ | หัวหน้าอาคารสัตตบุษย์ |
| ๕. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | หัวหน้าอาคารกมลวรรณ |
| ๖. นางสาววนิดา เสือทอง | หัวหน้าอาคารนิลุบล |
| ๗. นายจตุพร ท่อนทอง | หัวหน้าอาคารอเนกประสงค์ |
| ๘. นายณัฐกิตติ์ สงแก | หัวหน้าอาคารกษกร |
| ๙. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้าอาคารโดม |
| ๑๐. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม | หัวหน้าอาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ |
| ๑๑. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์ | ผู้ดูแลห้องพฤกษศาสตร์ |
| ๑๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร | ผู้ดูแลห้องบัวชมพู |
| ๑๓. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ |
| ๑๔. นางสาวชุติมา สุประดิษฐ์ | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ |
| ๑๕. นางสาวตรึงกมล มีชัย | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ |
| ๑๖. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ Coding |
| ๑๗. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการการงานอาชีพ |
| ๑๘. นางสาวจันทิรา ชูเมฆ | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศิลปะ |
| ๑๙. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์ |
| ๒๐. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พลังสิบ |
| ๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ |
| ๒๒. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา | ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ |
| ๒๓. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล | ผู้ดูแลห้องศูนย์ปฐมวัย |
| ๒๔. นางสาวศรัญญา สังข์เพชร | ผู้ดูแลห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน |
| ๒๕. นางสาวพิชญาดา ธารพร | ผู้ดูแลห้องธนาคารโรงเรียน |
| ๒๖. นางอรรณพ ชุมขวัญ | ผู้ดูแลห้องพักรออาคารสุคนธา |
| ๒๗. นางสาวณัฐิณี วงศ์สันติวัฒน์ | ผู้ดูแลห้องพยาบาล |
| ๒๘. นางสาวธิดิยาภา รัตนะ | ผู้ดูแลห้องแผนงานงบประมาณและงานบุคคล |
| ๒๙. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา | ผู้ดูแลห้องธุรการ |
| ๓๐. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ดูแลห้องวิชาการ |
| ๓๑. นางสาวปฐมวดี พัฒนสิงห์ | ผู้ดูแลห้องครัวประกอบอาหารนักเรียน |
| ๓๒. นางอุษา เมฆสุข | ผู้ดูแลห้องกิจการนักเรียน |
| ๓๓. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | ผู้ดูแลห้องทะเบียนนักเรียน |

มีหน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานอาคารสถานที่
๒. ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม
๓. จัดบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๔. ร่วมวางแผนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ห้องปฏิบัติการต่างๆ และการบำรุงรักษา
๕. เสนอแผนงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเสนองบประมาณประจำปีต่อฝ่ายบริหาร
๖. ควบคุมดูแลรักษาวางแผนแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และห้องต่าง ๆ
๗. จัดเก็บซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของอาคารเรียนที่ชำรุดเสียหาย
๘. จัดบุคลากรรับผิดชอบอาคารเรียน อาคารเรียนประกอบต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
๙. ติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. สำรวจระบบไฟฟ้า การจัดระบบ และวางแผนป้องกันอัคคีภัย
๑๑. จัดทำทะเบียนข้อมูล ประวัติ แผนผังอาคารสถานที่
๑๒. จัดสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดูแลความปลอดภัยของสิ่งแวดล้อมโดยรอบของโรงเรียน
๒. ดูแล รักษา ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
๓. ร่วมจัดสถานที่ในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
๔. ร่วมวางแผนและเสนองบประมาณในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
๕. จัดทำสถิติข้อมูล และการทำวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริการให้บรรลุเป้าหมาย
๖. ประเมินงานฝ่ายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงงานในปีต่อไป
๗. จัดคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้
๘. จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
๙. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับห้องฝ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเวรยาม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววาสนา ไทยเอียด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพันทิพา ทิพย์ฤกษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดครูบุคลากรและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่เวร – ยาม กลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การอยู่เวร – ยาม ของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ
๓. จัดหาอุปกรณ์และบำรุงรักษาห้องเวร – ยาม

๔. จัดหา นำเสนอ ในกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เเวร – ยาม ขออนุญาตไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เเวร – ยาม เสนอผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๑๖. งานรักษาความปลอดภัย งานจราจรและยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้า |
| ๒. นายเสริมศักดิ์ ศรีวิเชียร | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ช่วย |
| ๔. นายกรณ์ธรากาญจน์ ไชยรัตน์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณัฐกิตติ์ สงแก | ผู้ช่วย |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสิริพิชญ ไชยสาส์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และกำกับการจราจรบริเวณหน้าโรงเรียน และภายในโรงเรียนให้มีความปลอดภัย
๒. จัดให้มีมาตรการในเรื่องของการจอดรถ รับ - ส่ง นักเรียน
๓. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการใช้รถ ใช้ถนนในช่วงเวลาเร่งรีบ
๔. ควบคุม ดูแล และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดรถยนต์ราชการตามใบคำขอใช้รถ และจัดคิวการใช้รถการออกให้บริการของพนักงานขับรถยนต์

ในวันทำการและนอกวันทำการ

๖. ซ่อมบำรุง ดูแล และตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน
๗. ต่อยะเบียนรถยนต์ตามระยะเมื่อถึงรอบเวลาที่กำหนด
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโภชนาการ / อาหารกลางวัน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางฉายา ลาซโรจน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเรวดี ทองสอน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพนทิพา ทิพย์ฤกษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา | ผู้ช่วย |
| ๗. นางอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๑๗.๑ คณะกรรมการฝ่ายสารบรรณ (อาหารกลางวัน)

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | หัวหน้า |
| ๒. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๑๗.๒ คณะกรรมการฝ่ายการเงิน (อาหารกลางวัน)

- | | |
|------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา ทองนา | หัวหน้า |
|------------------------|---------|

๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๗.๓ คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ (อาหารกลางวัน)

๑. นางศิวพร พันธลัมภักดี	หัวหน้า
๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๗.๔ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ (โรงอาหาร/โรงครัว)

๑. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์	หัวหน้า
๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางฉายา ลาขโรจน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๗.๕ คณะกรรมการฝ่ายดูแลร้านอาหาร (โรงอาหาร ๑๐๑)

๑. นางสาวณัฐฐิณี วงศ์สันติวัฒน์	หัวหน้า
๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศรัญญา สังข์เพชร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๗.๖ คณะกรรมการฝ่ายอาหารเสริม (นม)

๑. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดลยา สุขขาว	ผู้ช่วย
๔. นางเอมอรณ์ ชูจิต	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทิรา ชูเมฆ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้า ในส่วนที่รับผิดชอบ
- กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้า ให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้า ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
- สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
- วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
- วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
- ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

๑๔. งานอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐธินี วงศ์สันติวัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤษดา โกลาหล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดลยา สุขกา	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริลักษณ์ รัตนคต	ผู้ช่วย
๘. นางทิวาพร ขุนเสถียร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณฐมน สุตลิก	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเพชรลดา พลายทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน
๒. จัดทำโครงการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงินของงานอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการใช้ห้องพยาบาล จัดเจ้าหน้าที่ บริการตลอดเวลา
๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ เพื่อบริการด้านอนามัยโรงเรียน
๕. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๖. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง ในกรณีที่จะต้องส่งตัวนักเรียนเข้ารับการรักษายาบาล
๗. เผยแพร่ความรู้ในด้านงานอนามัยแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน
๘. จัดให้มีการอบรมผู้นำอนามัยแก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี
๙. จัดทำบันทึกหรือรายงานเกี่ยวกับอนามัยเป็นประจำ
๑๐. ควบคุมดูแลความปลอดภัย และมีมาตรการต่าง ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นครั้งคราว

๑๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายชัยเดช บุญสอน	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภราช แก้วมีศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวตรกมล มีชัย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้
๒. ให้บริการ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ
๓. ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สื่อเทคโนโลยี และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดระบบการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำและเมื่อต้องในสถานที่เพิ่มเติม
๕. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ

๖. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในที่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวพิชญาดา ธารพร
๒. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา
๓. นางสาวธิดิญาภา รัตน์ะ

หัวหน้า

ผู้ช่วย

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการฝาก – ถอน เงิน จัดเจ้าหน้าที่ บริการตามเวลาที่กำหนด
๓. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมให้กับนักเรียน
๕. ประสานงานกับธนาคารในกรณีต่าง ๆ
๖. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อส่วนราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภชัย เวชกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี