



คำสั่งโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงาน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี มีผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งานในหน้าที่ฝ่ายบริหาร

- นายศุภชัย เวชกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่ บริหารและกำกับ ติดตาม ดูแลงานฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไปและฝ่ายบริหารงานบุคคล
- นางสาวชนิดา ชะตา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวอาริสา หนูกลิ่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- นางสาวสุนันทา ศรีพัฒน์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
มีหน้าที่ ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารแผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวชนิดา ชะตา

มีหน้าที่

- ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
- ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ
- เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 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. นางสาวอาริสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	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. นางณัฐฎากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

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. นางสาวอาริสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	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. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางฉายา ลาขโรจน์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวภัสรา พุกพะยา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้อัน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียน และภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
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. คณะกรรมการการจัดการเรียนรู้อัตนระดับปฐมวัย ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	ประธาน
๒. นางรัชณี อินทานุกูล	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	กรรมการ
๔. นางสาวเรวดี ทองสอน	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรพร มีเพียร	กรรมการ
๖. นางสาววนิดา เสือทอง	กรรมการ
๗. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	กรรมการ
๘. นางวนิดา แพเพชรทอง	กรรมการ
๙. นางสาวประภา เผือดเซวี่ไว	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวพาริณีย์ ทั่งดำขาว	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลธิชา หมัดอาหา	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนุรไชนี่ หลังหลี่	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษาตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย
๒. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยร่วมให้ความเห็นชอบ 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. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	กรรมการ
๔. นางสาวดลยา สุขขาว	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญาดา ธารพร	กรรมการ

๖. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๗. นางสาวภัสรา พุกพะยา	กรรมการ
๘. นางสาววาสนา ไทยเอียด	กรรมการ
๙. นางสาวจันจิรา เล่าแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	กรรมการ
๑๑. นางสาวศศิธร หนูนิม	กรรมการ
๑๒. นายคชสีห์ เจาะจง	กรรมการ
๑๓. นางสาวนันทิตา สร้อยหอม	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

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

๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ประธาน
๒. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	กรรมการ
๕. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	กรรมการ
๖. นายชัยเดช บุญสอน	กรรมการ
๗. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	กรรมการ
๙. นายโฆษิต ขุนภักดี	กรรมการ
๑๐. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางอุษา เมฆสุข	ประธาน
-------------------	--------

๒. นางอรรวรรณ ชุมขวัญ	กรรมการ
๓. นางฉายา ลาขโรจน์	กรรมการ
๔. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวกวิณฑิพย์ ลือชา	กรรมการ
๗. นางสาวศิริรัตน์ ทนุศักดิ์	กรรมการ
๘. นางกาญจนา กริมละ	กรรมการ
๙. นางศิวพร พันธุ์ลำภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายวสิน หนูนพล	ประธาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่	กรรมการ
๓. นางสาวไพบรมา จูสม	กรรมการ
๔. นายสิริพิชญ ไชยสาส์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ประธาน
๒. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	กรรมการ
๓. นายจตุพร ท่อนทอง	กรรมการ
๔. นายสวรรรยา อนันต์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ประธาน
๒. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	กรรมการ
๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	กรรมการ
๔. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา กริมละ	กรรมการ
๖. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วยคณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางณัฐฎากร แก้วเชื้อ	ประธาน
๒. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญา แก่นงาม	กรรมการ
๔. นางสาวเพชรลดา พลายทอง	กรรมการ
๕. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางทิวาพร ขุนเสถียร	กรรมการ
๗. นางสาวสร้อยลชนา กลางนุรักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวพิรญาณ์ เกตุแก้ว	กรรมการ

๙. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กรรมการ
๑๐.นางสาวสัจจพร บุญพรหม	กรรมการ
๑๑.นางอรอุมา เพชรบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - ๒.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๒.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น 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 ศุขพัชรไพศาล	หัวหน้าระดับปฐมวัย
๒. นางสาวจิรารัตน์ อภินันท์	ผู้ช่วยหัวหน้าระดับปฐมวัย
๓. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางสาวอารีรัตน์ พลอดนคร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. นางอุษา เมฆสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางศิวพร พันธุ์ลำภักดิ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นายสรวรยา อนันต์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ
๑๕. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๖. นางอรอุมา เพชรบำรุง	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นายวิสิน หนูนพล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๘. นายสิริพิชญ์ ไชยสาลี	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑๙. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์

๒๐. นางอุษา เมฆสุข

หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. กำหนดงาน โครงการ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของโครงการ
๔. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๕. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๖. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
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. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววาสนา ไทยเอียด | กรรมการ |
| ๔. นายคชสิทธิ์ เจาะจง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๖. นายณัฐกิตต์ สงแก | กรรมการ |
| ๗. นางอุษา เมฆสุข | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์ | กรรมการ |
| ๙. นายสวรรยา อนันต์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจันจิรา เล้าแก้ว | กรรมการ |
| ๑๑. นายวสิน หนูนพล | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

๖.๑ คณะกรรมการกิจกรรมลูกเสือ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ประธาน |
| ๒. นายคชสิทธิ์ เจาะจง | กรรมการ |

๓.นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	กรรมการ
๔.นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๕.นายจตุพร ท่อนทอง	กรรมการ
๖.นางสาววิษชุดา ดำเนินผล	กรรมการ
๗.นางสาวสุกัญญา ทองนาค	กรรมการ
๘.นายวสิน หนูนผล	กรรมการ
๙.นายสิริพิชญ ไชยสาลี	กรรมการ
๑๐.นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒ คณะกรรมการกิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางอุษา เมฆสุข	ประธาน
๒. นางสาวดลยา สุขกาว	กรรมการ
๓. นางสาวภริดา โกลาหล	กรรมการ
๔. นางสาวพิชญาดา ธราพร	กรรมการ
๕. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	กรรมการ
๖. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา ไทยเอียด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานวิชาการ จัดโครงสร้างเวลาเรียน กำหนดการวัดผลประเมินผลการเทียบโอนผลการเรียนและจัดการศึกษา ประกอบ

๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ประธาน
๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	กรรมการ
๓. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กรรมการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๕. นางสาวพิรญาณ์ เกตุแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร | 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
๑๐. ทำทะเบียนควบคุมหนังสือราชการและเอกสารวิชาการ งานสารบรรณฝ่ายวิชาการ
๑๑. จัดป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ ของฝ่ายวิชาการ ป้ายตารางสอบทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๒. บริการตอบคำถาม อำนวยความสะดวก ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการ
๑๓. บริการข่าวสาร การผลิตเอกสารของฝ่ายวิชาการ บริการทางวิชาการแก่บุคลากร
๑๔. นำเสนอข้อมูล รวบรวมข้อมูลของฝ่ายวิชาการ จัดแสดงหรือนำเสนอสถิติงานวิชาการ
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานธุรการทะเบียนวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | ประธาน |
| ๒. นายคชสิทธิ์ เจาะจง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาในทุกภาคเรียน
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา
๓. บริการตอบคำถาม อำนวยความสะดวก ในการติดต่อประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ที่เกี่ยวกับงาน

ทะเบียน

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 สุขพัชรไพศาล	หัวหน้าศูนย์ปฐมวัย
๒. นางสาววาสนา สุขพัชรไพศาล	หัวหน้าระดับปฐมวัย
๓. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๑
๔. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๒
๕. นางสาววนิดา เสือทอง	หัวหน้าสายชั้นอนุบาลปีที่ ๓
๖. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	วิชาการสายชั้นปฐมวัย
๗. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	วิชาการสายชั้นปฐมวัย
๘. นางสาวประภา เผือดเซาว์ไว	วัดผลระดับปฐมวัย
๙. นางสาวพัชรพร มีเพียร	วัดผลระดับปฐมวัย
๑๐. นางสาววนิดา แพเพชรทอง	ประชาสัมพันธ์ชั้นปฐมวัย
๑๑. นางสาวนุรไชนี่ หลิ่งหลี่	ประชาสัมพันธ์ชั้นปฐมวัย
๑๒. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	พยาบาลสายชั้นปฐมวัย
๑๓. นางสาวเรวดี ทองสอน	พยาบาลสายชั้นปฐมวัย
๑๔. นางสาวรัชณี อินทานุกูล	แนะแนวสายชั้นปฐมวัย
๑๕. นางสาวพาริณี ทั่งดำขาว	แนะแนวสายชั้นปฐมวัย
๑๖. นางสาวประภา เผือดเซาว์ไว	ธุรการสายชั้นปฐมวัย
๑๗. นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ	ธุรการสายชั้นปฐมวัย
๑๘. นางสาววนิดา เสือทอง	กิจการสายชั้นปฐมวัย
๑๙. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	กิจการสายชั้นปฐมวัย
๒๐. นางสาวชลธิชา หมัดอาหาว	กิจการสายชั้นปฐมวัย

๙.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางฉายา ลาขโรจน์	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๒. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสาววาสนา ไทยเอียด	วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๕. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๖. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
๗. นางสาวดลยา สุขกาว	แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๘. นางกาญจนา กริมละ
๙. นางสาวเพชรดา พลายทอง
๑๐. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ
๑๑. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์
๑๒. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร

๙.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

๑. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ
๒. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง
๓. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา
๔. นางสาววรรณวจี แดงมา
๕. นายคชสิทธิ์ เจาะจง
๖. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง
๗. นางสาวภูริดา โกลาหล
๘. นางอรอุมา เพชรบำรุง
๙. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์
๑๐. นางสาวสัจจพร หนูพรหม

๙.๔ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์
๒. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์
๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง
๔. นางอุษา เมฆสุข
๕. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์
๖. นางสาวพิชญาดา ธราพร
๗. นางสาวธิตินาภา รัตน์ะ
๘. นายณัฐกิตติ์ สงแก
๙. นางสาวพิชญาน์ เกตุแก้ว
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่

๙.๕ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวภัสรา พุกพะยา
๒. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ
๓. นางปาริชาติ กลัปกลาย
๔. นางสาวสรลชญา กลางนุรักษ์
๕. นายไผ่ชิต ขุนภักดี
๖. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์
๗. นางศิวพร พันธลำภักดี
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา
๙. นางสาวพัสดิ เพชรไพ
๑๐. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์
๑๑. นายจตุพร ท่อนทอง

- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

- หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

- หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

- หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- กิจการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

๙.๖ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาววิษุตา ดำเนินผล
๒. นายชัยเดช บุญสอน
๓. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา
๔. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล
๕. นางสาววินทิพย์ ลือชา
๖. นางทิวพร ขุนเสถียร
๗. นางอรรธรณ ชุมขวัญ
๘. นางสาวจันจิรา เล่าแก้ว
๙. นายสวรรรยา อนันต์
๑๐. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
กิจการระดับประถมศึกษาปีที่ ๕
กิจการระดับประถมศึกษาปีที่ ๕

๙.๗ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ
๒. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร
๓. นางสาวสุกัญญา ทองนาค
๔. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม
๕. นางไชนับ แวสะมาแฮ
๖. นางสาวกัญจนา แก่นงาม
๗. นางสาวจิตรา สัมพันธ์
๘. นางสาวณัฐิณี วงศ์สันติวัฒน์
๙. นางสาวศิโรรัตน์ ทนุศักดิ์
๑๐. นายวสิน หนูนพล
๑๑. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
วัดผลระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
ธุรการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
แนะแนวระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
อนามัยระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 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 และแก้ไขความประพฤตินักเรียนในแต่ละชั้นเรียนโดยมีหัวหน้าระดับชั้นเป็นผู้ประสานงานและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา
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. นางสาวกัญญา แก่นงาม	หัวหน้างานแนะแนว
๒. นางรัชนี อินทานุกูล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดลยา สุขขาว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗. นางศิวพร พันธุ์ลำภักดิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรวรรณ ชุมขวัญ	ผู้ช่วย
๑๑. นางทิวาพร 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. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ
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	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางปาริชาติ กลับลาย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๗. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	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	หัวหน้า
๒. นางสาวพิชญาดา ธาราพร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดลยา สุขขาว	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสนา ไทยเอียด	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจันจิรา เลาแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วย
๘. นายคชสิทธิ์ เจาะจง	ผู้ช่วย
๙. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	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. นางสาวประภา เพื่อดเขาไว้	ผู้ช่วย
๕. นายสวรรรยา ขุนภักดี	ผู้ช่วย
๖. นายโฆษิต ขุนภักดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดทำ 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 หนูนิม | 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 อภิชนังกูร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววรรณิการ์ นาคเสนา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วย |
| ๗. นายวสิน หนูนพล | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางณัฐากร แก้วเชื้อ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวจิตรา สัมพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๓. จัดทำระบบบริหารและสารสนเทศ
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม 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. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพิชญาดา ธารพร	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวประภา เผือกเขาวัว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสรลลขนา กลางนุรักษ์	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกวิณฑิพย์ ลือชา	ผู้ช่วย
๑๐. นางกาญจนา กริมละ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนุรไชนี่ หลั่งหลี่	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพาริณีย์ ทังดำขาว	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวพิชชาภา เวชกุล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสัจจพร หนูพรหม	ผู้ช่วย
๑๕. นางอรอุมา เพชรบำรุง	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. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมศักยภาพทางวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	หัวหน้า
๒. นางปาริชาติ กลับกลาย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิดิญาภา รัตนะ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ผู้ช่วย
๘. นายชัยเดช บุญสอน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางไชนันท์ แวสะมาแฮ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	ผู้ช่วย
๑๓. นายไชษิต ขุนภักดี	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๕. นายณัฐกิตต์ สงแก	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

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

นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการงานแผนและนโยบาย

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาริสรา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการบริหารงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนและสภาพความจำเป็นของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๓ ปี ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน 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. นางทิวาพร ขุนเสถียร	กรรมการ
๔. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดิญาภา รัตน์ะ	กรรมการ
๖. นายณัฐกิตติ์ สงแก	กรรมการ
๗. นางสาวภัสรา พุกพะยา	กรรมการ
๘. นางสาวกัญจณา แก่นงาม	กรรมการ
๙. นางสาวภูริดา โกลาหล	กรรมการ
๑๐. นางสาวกวิณทิพย์ ลือชา	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันจิรา เลาแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓. นางอรอุมา เพชรบำรุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 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. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	ประธาน
๒. นางทิวาพร ขุนเสถียร	กรรมการ
๓. นางสาวธิดิญาภา รัตน์ะ	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 ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๔. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๕. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๖. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตริพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๙. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๐. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๑. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๒. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๓. รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการทำเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และงานประกันสังคม

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจันจิรา เล่าแก้ว | ประธาน |
| ๒. นางสาวพัสดิ เพชรไพ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๖. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ (งานพัสดุ) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรอุมา เพชรบำรุง | ประธาน |
| ๒. นางสาวกวิณทิพย์ ลือชา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกัญจณา แก่นงาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภูริดา โกลาหล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัชรา พุกพะยา | กรรมการ |
| ๖. นายณัฐกิตติ์ สงแก | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวทิวาพร ขุนเสถียร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. พิจารณาตามระเบียบพัสดุรวบรวมรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการจากโรงเรียน วิเคราะห์อนุมัติซื้ออนุมัติจ่ายโดยผ่านรองผู้อำนวยการบริหารงานงบประมาณและเป็นประธานกรรมการจัดซื้อ/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 กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
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. คณะกรรมการจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ การเบิก - จ่ายและรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

๑. นางอรอุมา เพชรบำรุง	ประธาน
๒. นางสาวกวิณทิพย์ ลือชา	กรรมการ
๓. นางสาวทิวาพร ขุนเสถียร	กรรมการ
๔. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวภูริดา โกลาหล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์และรหัสหมายเลขครุภัณฑ์
๒. ลงประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๕. ตีราคาและคิดค่าเสื่อมราคาเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินเกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๗. ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯกรณีที่มีพัสดุของโรงเรียนสูญหายและการจำหน่ายพัสดุ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุและทวงถามเมื่อครบกำหนดพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่มา

ติดต่อขอเยี่ยม

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

๓. ฝ่ายบริหารบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
๔. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ

เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน

๖. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๗. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาววีรฉัตร สมพงษ์

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร บุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมในการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร บุคคลให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

๑. นายศุภชัย เวชกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาริสรา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววาสนา ไทยเอียด	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางณัฐฎากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ครู	กรรมการ

๑๓. นางสาวนิตดา เสือทอง	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวสรลลชญา กลางนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน 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. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา ไทยเอียด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสรลลชญา กลางนุรักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบหนังสือราชการของการบริหารงานบุคคลในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ บันทึกผ่านเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบุคคลตรวจสอบก่อน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน 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. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา ทองนาค	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิตรา สัมพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสรลชญา กลางนุรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

๑.๑ การจัดทำข้อครุและบุคลากรและการจัดชั้นเรียน (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. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๖. งานลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสรลชญา กลางนุรักษ์ | 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. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสรชญา กลางนุรักษ์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวมทะเบียนประวัติในข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคลากร

๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดทำบัญชีรายชื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๑. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิธร หนูนิม ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. สืบหาความต้องการการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์ หัวหน้า
๒. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร ผู้ช่วย
๓. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๐. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาววาสนา ไทยเอียด หัวหน้า
๒. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว ผู้ช่วย
๓. นางสาวศศิธร หนูนิม ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สืบหา ตรวจสอบ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๒. ติดต่อประสานงาน ในกรณีที่ผู้สมัครมีปัญหาในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๓. รวบรวมข้อมูลสำเนาใบประกอบวิชาชีพของคุณครูทุกคนในข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคลากร
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๕. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาวอารีสา หนูกลิ่น

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ 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 ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี
๑๔. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง

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. นางสาวอารีสา หนูกลิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวชนิดา ชะตา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันทา ศรีพุทธ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวฐานิดา ศิลป์ประพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวพิชญาดา ธราพร	ครู	กรรมการ
๘. นายคชสิทธิ์ เจาะจง	ครู	กรรมการ
๙. นางอรรวรรณ ชุมขวัญ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายวสิน หนูนพล	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิตดา เสือทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐฎากร แก้วเชื้อ	ครู	กรรมการ
๑๔. นายจตุพร ท่อนทอง	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๙. นางอุษา เมฆสุข	ครู	กรรมการ
๒๐. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๒๑. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ครู	กรรมการ
๒๓. นางอุษา เมฆสุข	ครู	กรรมการ
๒๔. นายสรวรรยา อนันต์	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ครู	กรรมการ
๒๖. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์	ครู	กรรมการ
๒๗. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ครู	กรรมการ
๒๘. นายสรวรรยา อนันต์	ครู	กรรมการ
๒๙. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและเป้าหมายในการบริหารงานบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสภาพความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ประสานงานด้านแผนงานของงานบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ควบคุมการใช้งบประมาณตามงาน/โครงการของการบริหารทั่วไป

๔. จัดทำแผนงานบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและแผนปฏิบัติการประจำปีให้

สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาตามข้อ 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. นางไชนันท์ แวะสะมาแฮ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายปรีชาพล แดงชนะ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนงานธุรการและร่วมจัดระบบการบริหารงานธุรการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับ หนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระบบว่าด้วยการค้นหา
๓. รับ – ส่งหนังสือราชการ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ
๔. รับแฟ้มเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ บันทึกผ่านเสนอรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และรับแฟ้มเอกสารดังกล่าวคืนเมื่อผู้อำนวยการฯ ลงนามหรือสั่งการแล้วส่งคืนฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รับผิดชอบการแยกหนังสือเสนอ และการติดตามหนังสือราชการจากฝ่ายต่าง ๆ
๖. รับผิดชอบการเสนองานต่อผู้อำนวยการ หลังจากหัวหน้าฝ่ายพิจารณาใกล้กรงแล้วเก็บสถิติหนังสือเข้า – 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. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิขันธ์กูร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันท์ดา สร้อยหอม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปฐมาวดี พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๔. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางวนิดา แพเพชรทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายณัฐกิตติ์ สงแก | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนันทิตา สร้อยหอม | ผู้ช่วย |
| ๗. นายสวรรรยา อนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๘. นายโมษิต ชุนภักดี | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวนันทิตา สร้อยหอม | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์ | 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 เพื่อแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียน
๑๐. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และจัดเอกสารแก่ผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบป้ายประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
๑๒. แจ้งข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและชุมชนทราบ
๑๓. รวบรวมเกียรติประวัติโล่ผลงานของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๔. จัดเก็บภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

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. นางสาวพัชรพร มีเพียร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวศศิธร หนูฉิม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสิรพิชญ์ ไชยสาส์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาววาสนา ไทยเอียด | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเพชรลดา พลายทอง | ผู้ช่วย |
| ๘. นายคชสิทธิ์ เจาะจง | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวกวิณทิพย์ ลือชา | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางไชนันท์ แวสะมาแอะ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวนุรไชรี หลังหลี่ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นางสาวไปรมา จุสม | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางกาญจนา กรีมละ | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นางสาวชลธิชา หมัดอาหาวา | ผู้ช่วย |
| ๑๗. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร | ผู้ช่วย |
| ๑๘. นายโมฆิต ชุนภักดี | ผู้ช่วย |
| ๑๙. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๒๐. นายปรีชาพล แดงชนะ | ผู้ช่วย |
| ๒๑. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๒๒. นางสาวดลยา สุขกา | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

๗.๑ งานทะเบียนนักเรียนปฐมวัย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพัชรพร มีเพียร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชลธิชา หมัดอาหาวา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวไปรมา จุสม | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนุรไชรี หลังหลี่ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๗.๒ งานทะเบียนนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | หัวหน้า |
|-------------------------------|---------|

๒. นางกาญจนา กริมละ	ผู้ช่วย
๓. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวศศิธร หนูฉิม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๓ งานทะเบียนนักเรียนย้ายเข้า-ออก

๑. นางสาวดลยา สุขกาว	หัวหน้า
๒. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพชรลดา พลายทอง	ผู้ช่วย
๔. นายปรีชาพล แดงชนะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววาสนา ไทยเอียด	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗.๔ งานทะเบียนลงระบบ DMC

๑. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง	ผู้ช่วย
๓. นายคชสิทธิ์ เจาะจง	ผู้ช่วย
๔. นางชุติมา สุประดิษฐ์	ผู้ช่วย
๕. นางไชนันท์ แวสะมาแฮะ	ผู้ช่วย
๖. นายไฉษิต ขุนภักดี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	ผู้ช่วย
๘. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	ผู้ช่วย
๙. นายปรีชาพล แดงชนะ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๑. นางสาวดลยา สุขกาว	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. นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางฉายา ลาซโรจน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวภัชรา พุกพะยา	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล	ผู้ช่วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๖. นางรัชณี อินทานุกูล | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์ | ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ |

๘.๑ งานประจำชั้น กำกับติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ระดับปฐมวัย

นางรัชณี อินทานุกูล	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๑
นางสาวชลธิชา หมัดอาหา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๑
นางสาวจิราภรณ์ ศรีสุวรรณ	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๒
นางสาวไพบรมา จุสม	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๒
นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓
นางสาวนุรไชนี หลั่งหลี่	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๑/๓
นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๑
นางสาวเรวดี ทองสอน	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๒
นางสาวพัชรพร มีเพียร	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๓
นางสาวจิรารัตน์ อภิขนิษฐ	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๔
นางสาวพาริณีย์ ทิ้งดำขาว	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๒/๔
นางสาววนิดา เสือทอง	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๑
นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๒
นางวนิดา แพเพชรทอง	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๓
นางสาวประภา เผือกขาวไว	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๔
นางสาวพิชชาภา เวชกุล	ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ ๓/๔

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑
นางสาววาสนา ไทยเอียด	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวเพชรลดดา พลายทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๓
นางสาวดลยา สุขกา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๔
นายสิริพิชญ์ ไชยสาสี่	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๔
นางฉายา ลาขโรจน์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๕
นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๕
นางสาวศศิธร หนูฉิม	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๖
นางกาญจนา กริมละ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๖

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

นางสาวศุภรัตน์ วัฒนา	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑
นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒
นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒

นางสาววรรณวี แดงมา
นางสาวกฤษิตา โกลาหล
นายคชสิทธิ์ เจาะจง
นางสาวลลิตา เกอเกลี้ยง
นางอรอุมา เพชรบำรุง
นางสาวสัจจพร บุญพรหม

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

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

นางสาวธิดิญาภา รัตนะ
นางสาววัชรินทร์ สมพงษ์
นางสาวพิชญาน์ เกตุแก้ว
นางสาววรรณิภา คงสิทธิ์
นายณัฐกิตติ์ สงแก
นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง
นางสาวชุตินา สุประดิษฐ์
นางอุษา เมฆสุข
ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่
นางสาวพิชญาดา ธราพร

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

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

นางปาริชาติ กลั้มกลาย
ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา
นางสาวภัชรา พุกพะยา
นายโฆษิต ชุนภักดิ์
นางณัฐฎากร แก้วเชื้อ
นางศิวพร พันธุ์ลำภักดิ์
นางสาวพัสดิ เพชรไผ
นายจตุพร ท่อนทอง
นายอภิรัตน์ เหล่าพราหมณ์
นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์
นางสาวสรลลขนา กลางนุรักษ์

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

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

นางสาวปิยนตร์ วัฒนา
นายชัยเดช บุญสอน
นางสาววิชชุดา ดำเนินผล
นางสาวจันจิรา เล่าแก้ว
นางทิวาพร ชุนเสถียร
นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล
นายสรวรรยา อนันต์
นางอรรวรรณ ชุมขวัญ
นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง

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

นางสาวกวิณฑิพย์ ลือชา

ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๗

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์
นางไชนันท์ แวสะมาแฮ
นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร
นางสุภาวดี กาฬสุวรรณ
นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร
นางสาวนันทิตา สร้อยหอม
นางสาวศิริโรรัตน์ หนูศักดิ์
นางสาวปฐมมาวดี พัฒนสิงห์
นายวสิน หนูนพล
นางสาวสุกัญญา ทองนาค
นางสาวกัญจณา แก่นงาม
นางสาวจิตรา สัมพันธ์

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

มีหน้าที่

- วางแผนงาน/โครงการ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดูแลนักเรียนประจำชั้นและในสายชั้น
- กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- จัดทำเอกสารการเยี่ยมบ้านนักเรียน/สรุปผล/รายงานผล
- พัฒนานักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่โรงเรียนกำหนด
- กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในระดับชั้นเรียน
- ร่วมมือกับผู้ปกครองในการช่วยเหลือ ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันภัยอันตรายที่เกิดจากภัยสังคม เช่น สิ่งเสพติด และอบายมุขต่าง ๆ
- ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นายจตุพร ท่อนทอง | หัวหน้า |
| ๒. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายวสิน หนูนพล | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววนิดา เสือทอง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวธิดิญาภา รัตนะ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางอุษา เมฆสุข | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวสุกัญญา ทองนาค | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวปฐมมาวดี พัฒนสิงห์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ | ผู้ช่วย |

๑๑. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๑๓. นายคชสิทธิ์ เจาะจง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวญาณิศา สังข์เพชร	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสัจจพร บุญพรหม	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวพิรญาณ์ เกตุแก้ว	ผู้ช่วย
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่	ผู้ช่วย
๑๙. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒๐. นายสรวรรยา อนันต์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๐. งานสวัสดิการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางณัฐฎากร แก้วเชื้อ	หัวหน้า
๒. นางสาวกลอยใจ นาคทุ่งเตา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๑. งานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑. นายวสิน หนูนพล	หัวหน้า
๒. นายจตุพร ท่อนทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชชุตตา ดำเนินผล	ผู้ช่วย
๕. นายสรวรรยา อนันต์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐกิตติ์ สงแก	ผู้ช่วย

๘. นางสาวกชกร ช่วยศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๙. นายไฉฉิต ขุนภักดี	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวไปรมา จุสม	ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่	ผู้ช่วย
๑๒. นายสิรพิชญ ไชยสาลี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ งานกีฬาและนันทนาการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๓. จัดการแข่งขันกีฬา กรีฑา และกีฬาพื้นบ้าน ภายในโรงเรียน
๔. นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับเขตจังหวัด ระดับชาติ หรืออื่น ๆ ที่จัดให้มีการแข่งขัน
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพด้านกีฬาให้แก่แก่นักเรียน
๖. จัดกิจกรรมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยกีฬาและนันทนาการ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับนักเรียน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานกีฬาและนันทนาการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์	หัวหน้าอาคารสถานที่
๒. นางศิวพร พันธุ์ลำภักดี	หัวหน้าอาคารสุคนธา
๓. นางสาวดลยา สุขขาว	หัวหน้าอาคาร ๗๐ ปี โรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี
๔. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	หัวหน้าอาคารสัตตบุษย์
๕. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์	หัวหน้าอาคารกมลวรรณ
๖. นางสาววนิดา เสือทอง	หัวหน้าอาคารนิลุบล
๗. นายจตุพร ท่อนทอง	หัวหน้าอาคารอเนกประสงค์
๘. นายณัฐกิตติ์ สงแก	หัวหน้าอาคารกชกร
๙. นายวสิน หนูนพล	หัวหน้าอาคารโดม
๑๐. นางสาวนันทิดา สร้อยหอม	หัวหน้าอาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ
๑๑. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ผู้ดูแลห้องพหุภาษาศาสตร์
๑๒. นางสาวจิรารัตน์ อภิชนังกูร	ผู้ดูแลห้องบัวชมพู
๑๓. นายชัยเดช บุญสอน	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑
๑๔. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒
๑๕. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓
๑๖. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ดูแลห้องบริการสืบค้นและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๗. นายไฉฉิต ขุนภักดี	ผู้ดูแลห้องบริการสืบค้นและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๘. นางไฉฉับ แวสะมาแฮ	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ Coding
๑๙. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการการงานอาชีพ
๒๐. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศิลปะ
๒๑. นางสาววรลักษณ์ สุขเมือง	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการนาฏศิลป์
๒๒. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

๒๔. นางสาวอารีรัตน์ ปลอดนคร	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์
๒๕. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ
๒๖. นางสาววาสนา ศุภพัชรไพศาล	ผู้ดูแลห้องศูนย์ปฐมวัย
๒๗. นางศิวพร พันธธำภักดิ์	ผู้ดูแลห้องสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒๘. นางณัฐภากร แก้วเชื้อ	ผู้ดูแลห้องฟักครูอาคารสุคนธา ชั้น ๒
๒๙. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ดูแลห้องฟักครูอาคารสุคนธา ชั้น ๓
๓๐. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล	ผู้ดูแลห้องพยาบาล
๓๑. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	ผู้ดูแลห้องแผนงานงบประมาณและงานบุคคล
๓๒. นางสาวปิยนตร์ วัฒนา	ผู้ดูแลห้องธุรการ
๓๓. นางสาวปิ่นมณี ขวัญเมือง	ผู้ดูแลห้องวิชาการ
๓๔. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	ผู้ดูแลห้องครัวประกอบอาหารนักเรียน
๓๕. นางสาวธิดารัตน์ รัฐวิเศษ	ผู้ดูแลห้องทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

- วางแผนปฏิบัติงานอาคารสถานที่
- ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสถานที่ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสวยงาม
- จัดบริการด้านสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
- ร่วมวางแผนกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ห้องปฏิบัติการต่างๆ และการบำรุงรักษา
- เสนอแผนงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเสนองบประมาณประจำปีต่อฝ่ายบริหาร
- ควบคุมดูแลรักษาวางแผนแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และห้องต่าง ๆ
- จัดเก็บซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของอาคารเรียนที่ชำรุดเสียหาย
- จัดบุคลากรรับผิดชอบอาคารเรียน อาคารเรียนประกอบต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง และลูกจ้างชั่วคราว
- สำรวจระบบไฟฟ้า การจัดระบบ และวางแผนป้องกันอัคคีภัย
- จัดทำทะเบียนข้อมูล ประวัติ แผนผังอาคารสถานที่
- จัดสถานที่สำหรับงานพิธีและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้า |
| ๒. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสวรรรยา อนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสิริพิชญ์ ไชยสาลี | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- ดูแลความปลอดภัยของสิ่งแวดล้อมโดยรอบของโรงเรียน
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม
- ร่วมจัดสถานที่ในพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยการตกแต่งให้สวยงาม
- ร่วมวางแผนและเสนองบประมาณในการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน
- จัดทำสถิติข้อมูล และการทำวิจัยเพื่อปรับปรุงงานบริการให้บรรลุเป้าหมาย
- ประเมินงานฝ่ายบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงงานในปีต่อไป

๗. จัดคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ และแผนการปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้
๘. จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
๙. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับห้องฝ่ายต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเวรยาม ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยเดช บุญสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาววาสนา ไทยเอียด | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดครูบุคลากรและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม กลางวันและกลางคืน
๒. ควบคุม ดูแล ประสานงาน การอยู่เวร - ยาม ของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำ
๓. จัดหาอุปกรณ์และบำรุงรักษาห้องเวร - ยาม
๔. จัดหา นำเสนอ ในกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม ขออนุญาตไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๕. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวร - ยาม เสนอผู้อำนวยการทุกภาคเรียน

๑๕. งานรักษาความปลอดภัย งานจราจรและยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายวสิน หนูนพล | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยเดช บุญสอน | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอภิรักษ์ เหล่าพราหมณ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจตุพร ท่อนทอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นายสรวรรยา อนันต์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายณัฐกิตติ์ สงแก | ผู้ช่วย |
| ๗. นายคชสิทธิ์ เจาะจง | ผู้ช่วย |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีธรรณชัย เมืองใหม่ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายโฆษิต ชุนภักดี | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายสิริพิชญ์ ไชยสาส์ | 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. ต่อยานยนต์ตามระยะเมื่อถึงรอบเวลาที่กำหนด
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโภชนาการ / อาหารกลางวัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	หัวหน้า
๒. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๓. นางฉายา ลาขโรจน์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเรวดี ทองสอน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพันทิพา ทิพยฤกษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๗. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๖.๑ คณะกรรมการฝ่ายสารบรรณ (อาหารกลางวัน)

๑. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	หัวหน้า
๒. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๓. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๖.๒ คณะกรรมการฝ่ายการเงิน (อาหารกลางวัน)

๑. นางสุกัญญา ทองนาค	หัวหน้า
๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสาข์ จูตระกูล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรรณิการ์ นาคเสนา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๖.๓ คณะกรรมการฝ่ายพัสดุ (อาหารกลางวัน)

๑. นางอรอุมา เพชรบำรุง	หัวหน้า
๒. นางอุษา เมฆสุข	ผู้ช่วย
๓. นางวรัญญา พันธุ์เพชรกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปฐมมาตี พัฒนสิงห์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๖.๔ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ (โรงอาหาร/โรงครัว)

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

๑๖.๕ คณะกรรมการฝ่ายอาหารเสริม (นม)

๑. นางสาวสุจิรา แก้วสังข์	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา ศุขพัชรไพศาล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดลยา สุขกาว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันจิรา ชูเมฆ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนด กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ในการจัดจำหน่ายอาหารและสินค้า ในส่วนที่รับผิดชอบ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดจำหน่ายอาหาร และสินค้า ให้เป็นไปตามที่กำหนด
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหาร และสินค้า ให้ถูกสุขลักษณะอย่างสม่ำเสมอ

๔. ตรวจสอบสถานที่จัดจำหน่าย ให้มีความสะอาดและถูกสุขอนามัย มีการจัดเก็บสิ่งปฏิกูลให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๕. จัดให้มีการให้ความรู้ด้านโภชนาการแก่ผู้จัดจำหน่าย และผู้บริโภค โดยการอบรมเผยแพร่เอกสาร รวมทั้งจัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์

๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ

๗. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๘. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ

๙. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

๑๐. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๑๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

๑๗. งานอนามัย ประกอบด้วย

๑. นางสาววิชชุดา ดำเนินผล	หัวหน้า
๒. นางสาวกลอยใจ นาคหุ้งเตา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเรวดี ทองสอน	ผู้ช่วย
๔. นางอรอุมา เพชรบำรุง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวภุริดา โกลาหล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธิดิญาภา รัตนะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดลยา สุขขาว	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิตรมณี ศักดา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวพัสดิ เพชรไพ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวณัฐฉิณี วงศ์สันติวัฒน์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศิโรรัตน์ ทนุศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวจันจิรา เล่าแก้ว	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวกาญจนา กริมละ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวพิชญาดา ธราพร	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๕. นางสาวเพชรลดา พลายทอง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับอนามัยโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงินของงานอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุมดูแลการใช้ห้องพยาบาล จัดเจ้าหน้าที่ บริการตลอดเวลา

๔. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ เพื่อบริการด้านอนามัยโรงเรียน

๕. ทำทะเบียน บันทึกเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๖. ประสานงานกับโรงพยาบาลและผู้ปกครอง ในกรณีที่จะต้องส่งตัวนักเรียนเข้ารับการรักษาพยาบาล

๗. เผยแพร่ความรู้ในด้านงานอนามัยแก่ครู นักเรียน ตลอดจนชุมชน

๘. จัดให้มีการอบรมผู้นำอนามัยแก่นักเรียนเป็นประจำทุกปี

๙. จัดทำบันทึกหรือรายงานเกี่ยวกับอนามัยเป็นประจำ

๑๐. ควบคุมดูแลความปลอดภัย และมีมาตรการต่าง ๆ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายเป็นครั้งคราว

๑๘. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นายชัยเดช บุญสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชุตติมา สุประดิษฐ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางไฉฉับ แวสะมาแฮ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายโมฆิต ชุนภักดี | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวปริญญ์ แก้วจันทร์แก้ว | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวปิยรัตน์ ทิพย์บุญทอง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาได้
๒. ให้บริการ/รายงานข้อมูลสารสนเทศ
๓. ควบคุม ดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สื่อเทคโนโลยี และจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดระบบการให้บริการงานสารสนเทศที่สมบูรณ์ นอกเหนือจากห้องประจำและเมื่อต้องในสถานที่เพิ่มเติม
๕. ประเมินและปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศ
๖. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในที่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายภายนอกได้
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและบังเกิดผลดีต่อส่วนราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศุภชัย เวชกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสุราษฎร์ธานี