



คำสั่งโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม

ที่ ๓๙๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม ตามภาระงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงการบริหารงานของโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. นายตรีพงษ์	เข้มเพชร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายไพโรจน์	ยังศิริ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางทองคำ	สารวงษ์สุทธิ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางศิริรัตน์	ด้วงยศ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางประไพ	พลายไธ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายพิสิฐ	เชี่ยวชาญศิลป์	ผู้ช่วยงานการเงิน-บัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ประสานงาน กำกับติดตามผล กำกับดูแล ประเมินผลการดำเนินงานการบริหารจัดการการศึกษา
- พิจารณาร่างกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานในโรงเรียน
- กำหนดนโยบาย แผนงาน ในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานตามที่ต้นสังกัดกำหนด
- รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ จากบุคลากร ชุมชน ผู้ปกครอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนตามโครงสร้างสายงานการบริหารงาน

๓.

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายไพโรจน์ ยั่งศิริ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน การวัดผลการประเมินผล ให้เกิดประสิทธิภาพตามหลักสูตรกำหนด
๒. ร่วมมือผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับติดตามการบริหารงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ประสานความร่วมมือทุกฝ่ายเพื่อให้การเรียนการสอน การฝึกอบรม การจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๔. ค้นหาแนวทาง เพื่อจัดหาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี สนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดทำงานด้านทะเบียน – วัดผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางประไพ พลายไธ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการไม่อยู่/ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารวิชาการ และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวกัญญาภัค	มาลา	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางลารรณ	ยั่งศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๕. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์ซี	ผู้ช่วย
๖. นายศดาญ	ทวีทรัพย์นกุล	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิสารัตน์	ธนวีวัฒน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุทธีวรรณ	สุขแล้ว	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุษบง	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจตุรภัทร	จันทร์ลอย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เลขานุการฝ่ายวิชาการ
๒. ประสานงานการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียน
๔. บริการแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
๕. สรุปและรายงานการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๒ งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา

๑. นางสาวสุนี	กล้าหาญ	หัวหน้างานและบรรณารักษ์
๒. นางสาวแสงเดือน	ศิริสอ	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๓. นางสาววิชชุดา	ภูมิ่ง	ผู้ช่วยบรรณารักษ์
๔. นางสาวลักษณ	อาชานอก	ผู้ช่วย
๕. นางกรรณิกา	สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญณิดา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุรภีร์	ภูภัคดี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนันทนา	บุญวงศ์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุดและรายงานผลการดำเนินงานทุกปีการศึกษา
๒. จัดหาหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ให้เพียงพอต่อความต้องการ
๓. บริการให้ยืมคืนหนังสือแก่สมาชิกที่เป็นนักเรียน บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๕. ดูแลจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สะดวก สะอาดสำหรับบริการผู้เข้าใช้ห้องสมุด
๖. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดให้ใช้งานได้
๗. ให้บริการการสืบค้นข้อมูลจาก Internet แก่สมาชิก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอน

๑. นางกรรณิกา	อำนาจศิริ	หัวหน้า
๒. นายสตาบุ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๓. นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลักษณ	อาชานอก	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญณิดา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุนี	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิชชุดา	ภูมิ่ง	ผู้ช่วย
๑๐. นายอัศวพล	อิมสุขสำราญ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการให้ความรู้จัดระบบการเรียนการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นสื่อ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากระบบเครือข่าย Internet๒/Intranet/ E-Learning/E-Library/server system/DLIT/DLTV
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Online/Offline
๔. จัดทำ พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน ปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ให้คำปรึกษาแก่ครูในการพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซม ระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นสื่ออุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๗. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายให้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้รวมทั้ง
อาคารสำนักงานต่าง ๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานโรงเรียนในพื้นที่ โรงเรียนมาตรฐานสากลและงานโครงการพิเศษ

๑. นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒. นางประไพ	พลาโย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญาภัก	มาลา	ผู้ช่วย
๔. นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๕. นางลาวรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๖. นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๗. นางศศิมา	อินทนะ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญธิดา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๙. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนันทนา	บุญวงศ์	ผู้ช่วย
๑๒. นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนิสาธิตน์	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย
๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระและรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้มีโครงการตามนโยบาย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดแผนการเรียนรู้ ตามสาระการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ตามนโยบาย
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ตามความถนัดและความสนใจ เป็นคนดี เป็นคนเก่ง มีความสุข
๕. ติดตามประสานงานกับงานส่วนต่างๆในการดำเนินโครงการตามนโยบายอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรม ค่านิยมอันดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๘. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. งานทะเบียนนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑. นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวสมคิด	แก่นจันทา	ผู้ช่วย



๓. นางสาวนิสาร์ตัน	โพธิ์ทองคำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย
๕. นางสาวบุญณิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอัมพร	วรรชชะนะ	ผู้ช่วย
๗. นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วย
๘. นายอดุลย์	เข็มเพชร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำใบรายชื่อของนักเรียน
๒. ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนทั้งอดีตและปัจจุบัน
๓. บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Students, SGS
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
๕. ควบคุมดูแล ติดตามการลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียนให้กับนักเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๖. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในการทดสอบร่วมกับ สทศ, สพฐ, สพม. และหน่วยงานอื่นๆ
๗. รวบรวมและรายงานผลการทดสอบ O -NET , V -NET
๘. บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา Data Management Center
๙. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖. งานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๑. นายปิยะ	ภูประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางบุปผา	พวงวัธนชัย	ผู้ช่วย
๓. นายอรรถพล	พวงวัธนชัย	ผู้ช่วย
๔. นายอดุลย์	เข็มเพชร	ผู้ช่วย
๕. นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญณิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย
๘. นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๒. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา
๓. ควบคุม ติดตาม ดำเนินการวัดผลและประเมินผลให้กับนักเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. สร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและเอกสารการวัดผลประเมินผล
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานวัดผล
๖. รวบรวมข้อมูลวัดผลและรายงานผลการดำเนินการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานรับนักเรียน

๑. นางสาววรรณ	ยังศิริ	หัวหน้า
๒. นางประไพ	พลาโย	ผู้ช่วย
๓. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย
๕. นายศดา	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์สี	ผู้ช่วย
๘. นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเจนจิรา	ชญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกัญญาภัก	มาลา	ผู้ช่วย
๑๑. นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุทธีวรรณ	สุขแล้ว	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวบุษบง	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนิตารัตน์	ธนวิวัฒน์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียนใหม่
๒. คู่มือการรับสมัครนักเรียน,ใบสมัคร,ใบมอบตัว
๓. ดำเนินการรับนักเรียนใหม่ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับฝ่ายต่าง ๆ ในเรื่องการรับนักเรียนใหม่
๕. รายงานและสรุปผลการรับนักเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ต่อไป
๖. รวบรวมเอกสารการสมัครและเอกสารการมอบตัวนักเรียนเพื่อจัดส่งมอบงานทะเบียนดำเนินการต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘. งานหลักสูตร

๑. นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒. นางประนารถ	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์สี	ผู้ช่วย
๔. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๕. นางพนินสา	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๖. นายสุเทพ	ชำโฆมะ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนิตารัตน์	โพธิ์ทองคำ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเจนจิรา	ชญญเจริญ	ผู้ช่วย
๑๐. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๑. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย



๑๓. นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๑๔. นางศิริรัตน์	ด้วงยศ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวลักษณ	อาชานอก	ผู้ช่วย
๑๖. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สารระแนกกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้อง วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหา สาระทั้ง ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรเหมาะสม
- นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามการศึกษาในปัจจุบันและตามสภาพของชุมชนเพื่อความเหมาะสม
- สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจากการใช้หลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียน
- เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการและหลักสูตรสถานศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางพนินสา | ทรงเพียรธรรม | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นางสาวเทวีกา | मुखพลอย | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวไพรินทร์ | ร่มโพธิ์ซี | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นางพิชยา | ศรีบุญมี | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- | | | |
|---------------|----------|---------------------|
| ๑. นายสมเจตน์ | กล้าหาญ | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นายอดุลย์ | เข้มเพชร | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | | |
|----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางประนารถ | ปิ่นทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นางปิยาภรณ์ | แสงสว่าง | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | | |
|----------------|---------|---------------------|
| ๑. นายสุเทพ | ข้าโหมะ | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| ๒. นางชมศรีนัย | พวงแย้ม | รองหัวหน้ากลุ่มสาระ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวนิตารัตน์ | โพธิ์ทองคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
|--------------------|------------|------------------|



๒. นายศรารุช หวังวิมาน รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวกาญจนา เวชวิฐาน หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวเสาวณิต แสงสว่าง รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑. นางอรุณี กำลังแพทย์ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายสมโภชน์ พิศเพ็ง รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (เกษตรกรรม)
๓. นายศุภโชค เอี่ยมงาม รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (อุตสาหกรรม)
๔. นางศิริรัตน์ ต่วงยศ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (ธุรกิจ)
๕. นางจิตต์มนัส สารสุวรรณ รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (คหกรรม)
๖. นางสาวเสาวลักษณ์ อาษานอก รองหัวหน้ากลุ่มสาระ (คอมพิวเตอร์)

กลุ่มสาระการเรียนรู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑. นางศิริรัตน์ ต่วงยศ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางวรพร เนตรสว่าง รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
๓. นางสาวลักษณ์ อาษานอก รองหัวหน้ากลุ่มสาระ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายเพชร แต่งอ่อน หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวเจนจิรา ัญญเจริญ หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๓. นางสาวณัฐชนัน ระวิพงษ์ หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๔. นางสาวกาญจนา เวชวิฐาน หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๕. นางสมพิศ เจริญผล หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๖. นายวัชร เจริญผล หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๗. นายกวี โพธิสุธา หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม
๘. นายสุรฤทธิ์ คงสงค์ หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๙. นายเพชร แต่งอ่อน หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถและให้สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดตารางเรียน ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมให้เหมาะสม
๓. ปรับปรุงพัฒนาและติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดกิจกรรมของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
๖. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. จัดกิจกรรม กำกับติดตามชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมรักษาดินแดน และกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ชั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม
๙. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคม และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตาม กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ รายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา ชั้นพื้นฐาน
๑๐. รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์และสังคมและกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ ตามรายวิชาโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาชั้นพื้นฐาน
๑๑. จัดป้ายนิเทศหน้าห้อง และจัดบรรยากาศภายในห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. งานสำนักงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. ให้คำปรึกษา-นิเทศกิจกรรมนักเรียน
๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

๑. นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	หัวหน้า
๒. นางประนารถ	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๓. นายสุคนธ์	สิขโกศล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๕. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย
๗. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมพัฒนาให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
๓. เผยแพร่งานวิจัยให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น

๑.๑๑ งานโครงการห้องคุณภาพและพัฒนา

๑. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๓. นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์สี	ผู้ช่วย
๕. นางประไพ	พลายไธ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกัญญาภัก	มาลา	ผู้ช่วย

๗. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๘. นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๐. นายสดาญ	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิสารัตน์	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดโครงสร้างของหลักสูตรให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าของท้องถิ่น
๒. ดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนและจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนที่หลากหลาย
๓. ควบคุมกำกับ ดูแล โครงการให้มีประสิทธิภาพติดตามและประเมินผลการเรียนของนักเรียน และแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในโครงการให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่ตั้งใจ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนว

๑. นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	หัวหน้า
๒. นางสาวจารุณี	วารินิล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนารี	ศรีชมพู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุทิวรรณ	สุขแล้ว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการแนะแนวการศึกษาต่อและแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียนทุกคน
๒. บริการให้คำปรึกษาปัญหาด้านการเรียน ปัญหาชีวิตและปัญหาสุขภาพ
๓. จัดหาดูแลเรื่องทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๔. รณรงค์ให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ศึกษาต่อ
๕. ทำรายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
๖. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่และกิจกรรมอำลาอาลัยให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา

๑.๑๓ งานนิเทศภายใน

๑. นายไพโรจน์	ยังศิริ	หัวหน้า
๒. นางประไพ	พลายไธ	ผู้ช่วย
๓. ครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษทุกท่าน		ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลการนิเทศให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแบบกัลยาณมิตร
๒. ให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนรู้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบนิเทศการศึกษาภายใน สถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางลววรรณ	ยังศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย



ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการควบคุมภายในฝ่าย
๒. กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในฝ่าย/งาน
๓. ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในฝ่าย
๔. บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินแล้วจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของฝ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|--|---------------|---------|
| ๑. นายสดาญ | ทวีทรัพย์ยกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางประไพ | พลายไธ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวณัฐธันัน | ระวิพงษ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาววรรณ | ยงศิริ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวไพรินทร์ | รมโพธิ์สี | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกัญญาภัค | มาลา | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนิสาร์ตน์ | ธนวีรวัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้ามาตรฐานการศึกษาต่าง ๆ ในโรงเรียนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. นางวิยะดา ขวัญแก้ว ผู้ช่วย (กลุ่มงานกิจการนักเรียน)
๖. นางสาวพิมพ์ประไพ พุทธิवास ผู้ช่วย (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
๒. จัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ภายในกลุ่ม และประเมินการควบคุมภายในด้วย ตนเอง
๓. พิจารณาตามความเสี่ยงของส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของ โรงเรียนและเลือกหรือค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาสั่งการ
๔. วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนปรับปรุง ติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงาน และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเงิน บัญชี และงานในระบบ KTB Corporate Online

๑.๓.๑ การเงิน

๑. นางภาวนา	เปลี่ยนซ้ำ	หัวหน้า
๒. นายพิสิฐ	เชี่ยวชาญศิลป์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๔. นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรุ่งอรุณ	รุ่งน้อย	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับยอดสมุด/ติดตามยอดเงิน (statement) ทุกสิ้นเดือน
๔. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บุคลากรทุกประเภททุกสัญญา
๕. ส่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงินให้แก่ร้านค้า
๖. ดำเนินการทางการเงินในระบบการเบิกจ่ายทุกประเภท
๗. กรรมการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน
๘. จัดทำรายงานควบคุมภายในในกลุ่มงานการเงินและงานบัญชีเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๙. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๑๐. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม/ทะเบียนคุมใบเสร็จ
๑๒. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
๑๓. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๕. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษร ต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓.๒ งานบัญชี

๑. นางวราพร	เนตรสว่าง	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย
๒. นางสาวอรุณทัย	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรุ่งอรุณ	รุ่งน้อย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๒. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
๓. กลับกรอง ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการ และการส่งใช้เงินยืม
๔. ติดตามการส่งใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด หากไม่เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ให้บันทึกเสนอหัวหน้าสถานศึกษารับทราบ
๕. จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๖. จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุมใบสำคัญ / รองจ่าย
๗. จัดทำ/ควบคุม/งบหน้าอนุมัติการจ่ายเงินทุกประเภท
๘. จัดทำ/ควบคุม/ทะเบียนคุม / ควบคุมการเบิกจ่ายเงินระดมทุนทรัพยากรเพื่อพัฒนาสื่อเทคโนโลยี
๙. จัดทำ/ควบคุมการดำเนินการด้านบัญชีเงินสวัสดิการน้ำดื่มของโรงเรียน
๑๐. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
๑๑. สั่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารงบประมาณให้แก่ผู้ค้าผู้รับเหมาที่ได้รับการอนุมัติสั่งจ่ายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่ายพร้อมออกหนังสือรับรองนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
๑๓. จัดทำ/ควบคุมการจัดทำงบเทียบยอด ณ สิ้นเดือน
๑๔. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานในระบบ KTB Corporate Online

๑. นางภาวนา	เปลี่ยนซ้ำ	หัวหน้า	
๒. นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย	(ด้านจ่าย)
๓. นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	ผู้ช่วย	(ด้านรับ)
๔. นางประวีณา	ชูชาติ	ผู้ช่วย	(ด้านจ่าย)
๕. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย	(ด้านรับ)
๖. นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย	(ด้านรับ-จ่าย)
๗. นางสาวอรุณทัย	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย	(ด้านรับ-จ่าย)

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online
 - การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
 - การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - การเบิกเงินจากคลัง และการนำเงินส่งคลัง
 - การจัดทำบัญชีการเงิน
 - การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - การจัดหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุ

นางศิริรัตน์ ต้วงยศ หัวหน้าหน่วยและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการพัสดุของโรงเรียน
๒. วางแผน การดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการระบบงานพัสดุให้เกิดความมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นผู้สั่งซื้อ/จ่ายพัสดุที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. กำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานด้านการพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ติดตามประสานงานกับผู้ค้า ผู้รับเหมาในการตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นปีการศึกษา

นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
นางสาวอัญพัชญ์	ยอดเกต	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณที่ได้จาก สพม. ๙ และงบประมาณจากหน่วยงาน อื่นๆ
๔. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างงานก่อสร้าง และทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับงบประมาณจัดสรร
๕. ควบคุมการสรุปยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ
๖. จัดพิมพ์หนังสือส่งออกกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. สรุปยอดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าเดินทางไปราชการประจำปี
๙. ดำเนินการให้ผู้สั่งซื้อ สั่งจ้าง ผู้เบิกพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในเอกสารพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้อง
๑๐. ประสานงานกับพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/ เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีครุภัณฑ์
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๑๒. รวบรวมเอกสารด้านพัสดุให้เป็นระบบ เรียบร้อย ตรวจสอบได้
๑๓. สรุป-ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหาร
ทุกปีการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นางพิชชา

ศรีบุญมี

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๒. ประสานหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน กลุ่มสาระฯ ในการรวบรวมเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ Egp ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/วิทยาศาสตร์/ภาษาอังกฤษ/ สุขศึกษา/การงานอาชีพฯ และงบประมาณอื่น ๆ
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้
๔. จัดทำเอกสารงานซื้องานจ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS งบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๕. แยก/จัดเก็บเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์
๖. ดำเนินการจัดเบิกค่าเดินทางไปราชการ/เบี้ยเลี้ยง
๗. ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา หงส์พัฒน์

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามกำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๒. ประสานหน่วยงานกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ภายในโรงเรียน กลุ่มสาระฯ ในการรวบรวมเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ Egp ของกลุ่มบริหารงานทั่วไปวิชาการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน/กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล/ภาษาไทย/คณิตศาสตร์/สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/ศิลปะ และงบประมาณอื่น ๆ
๓. ประสานหน่วยงานภายในโรงเรียน ควบคุมการดำเนินงานในการรวบรวมเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างเงิน งบประมาณ ระบบ GFMS ส่งหน่วยงานต้นสังกัด/ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสารงานซื้องานจ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS งบประมาณไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๕. แยก/จัดเก็บเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นระบบ ง่ายต่อการนำมาใช้ประโยชน์
๖. ศึกษาเปรียบเทียบ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน นำมาถือปฏิบัติและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุทธาทิพย์ คำนิกร

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. รวบรวมรายงานขอซื้อขอจ้างของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ และตรวจสอบความถูกต้องและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ Egp ขั้นต่อไป
๒. รวบรวมเอกสารชุดเบิกและส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายร้านค้า/ผู้รับจ้าง

๓.

๓. จัดทำทะเบียนมือคุมการงานจ้างทั้งปีงบประมาณ
๔. ลงทะเบียนคุมรายการจ้างเหมาบริการ ทั้งปีงบประมาณ
๕. ลงทะเบียนคุมรายการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ทั้งปีงบประมาณ
๖. สรุปรายยอดจัดจ้าง ทั้งปีงบประมาณแบ่งเป็นไตรมาส โดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงาน
๗. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายอัครพล อิมสุขสาราญ

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ออกเลขทะเบียนและจ่ายครุภัณฑ์แก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ
๒. เขียนเลขทะเบียน รหัสประจำครุภัณฑ์
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์อย่างมีระบบและเป็นปัจจุบันทั้งปีงบประมาณ
๔. ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
๕. ประสานงานกับพัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/ เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๗. สรุปรายยอดจัดซื้อครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/ โดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงาน
๘. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายชยารักษ์ แก้วมณี

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. จัดทำและลงทะเบียนมือคุมการจัดซื้อวัสดุทั้งปีงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.) และ ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.- มิ.ย.) ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับพัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๕. สรุปรายยอดจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/โดยประสานงานกับงานนโยบายและแผนงาน
๖. สรุป - ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นายเพชร แดงอ่อน

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนวัสดุ ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มิ.ค.) และ ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.- ก.ย.) ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี
๓. สรุป-ประเมินผล การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามภาระงาน/โครงการ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



๑.๕ งานแผนงานและโครงการ

๑. นายอนุกุล	ภูประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางสาวศศิมา	อินทนะ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. บริหารงานด้านงบประมาณและการเงิน ร่วมการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๙ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๔. การตรวจ ติดตาม ควบคุม และรายงานการใช้งบประมาณ และผลผลิตจากงบประมาณ
๕. การคำนวณต้นทุนการผลิตในการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางศิริรัตน์	ด้วงยศ	หัวหน้า
๒. นางสาววาสนา	สุมา	ผู้ช่วย
๓. นางนิตยา	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๔. นางเพ็ญจันทร์	เทศทอง	ผู้ช่วย
๕. นายพิสิฐ	เชี่ยวชาญศิลป์	ผู้ช่วย
๖. นายอภิชาติ	วงษ์ไสรถ	ผู้ช่วย
๗. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานธนาคารโรงเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดตั้งครุดูแลควบคุมการทำงานของคณะนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการธนาคาร
๓. สานิตฝึกนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติจริงในงานธนาคารโรงเรียน
๔. ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ กองทุนสวัสดิการภายในโรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม

๑.๗.๑ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๑. นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	หัวหน้า
----------------	----------	---------

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ทำหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
- จัดทำหลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้านเดือนละ ๑ ครั้ง โดยส่งทุกวันสิ้นเดือนของเดือน

๑.๗.๒ กองทุนสวัสดิการภายในโรงเรียนสามชุกรัตนโกการาม

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางศิริรัตน์ | ด้วงยศ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิมพ์ประไพ | พุทธิवास | ผู้ช่วย |
| ๓. นางวรภาพร | เนตรสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวवासนา | สุมา | ผู้ช่วย |
๕. คณะกรรมการตามประกาศโรงเรียนฯ เรื่องกองทุนสวัสดิการ
โรงเรียนสามชุกรัตนโกการามทุกท่าน

๑.๗.๓ กองทุนสวัสดิการและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวจิราพร | รุ่งอร่าม | หัวหน้า |
| ๒. นางวรภาพร | เนตรสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรุณทัย | ธนวีร์วัฒน์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรุ่งอรุณ | รุ่งน้อย | ผู้ช่วย |

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ (๑.๗.๒ – ๑.๗.๓)

- จัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายและเอกสารเกี่ยวกับเงินรายได้และรายได้พิเศษของโรงเรียน
- ออกหนังสือขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตรแก่ผู้บริจาค พร้อมทั้งทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือและใบอนุโมทนาบัตรของโรงเรียน
- ควบคุมบัญชีการดำเนินการต่าง ๆ ของกองทุนสวัสดิการและสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และออกจากราชการ

- | | | |
|------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวพุลศิริ | สรหงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางจมานนท์ | บุตรชาดา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันทนา | บุญวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวนีนารถ | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วย |

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- การกำหนดและควบคุมตำแหน่ง
- ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและจัดทำสัญญา เพื่อรับบุคลากรปฏิบัติงานเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา
- ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานในสถานศึกษา เพื่อ การแต่งตั้ง ย้าย โอน การกลับเข้ารับราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนการเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การประเมินเพื่อเข้ารับรางวัล หรือเพื่อประกอบการประเมินการจ้าง

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของบุคลากรแต่ละคนให้เป็นปัจจุบัน
๘. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวินัย จรรยาบรรณและมาตรฐานในการประกอบอาชีพ / ทะเบียนประวัติ

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวนันทนา | บุญวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิรนาถ | บุญประเสริฐ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรโรงเรียน
๒. สรุปลงเวลา รายงานวันลาของบุคลากรในโรงเรียนให้ผู้บริหารทราบ
๓. ส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. รวบรวมระเบียบวินัยครู เพื่อให้ครูปฏิบัติตามระเบียบ จรรยาบรรณ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมมาตรฐานตำแหน่ง/วิชาชีพ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|------------------|-------|---------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา | ชุกุล | หัวหน้า |
|------------------|-------|---------|

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานเรื่อง การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร การขอมีบัตรประจำตัวของครูสภา และการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำ จัดเก็บข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ของบุคลากรไว้ให้สามารถนำมาเป็นข้อมูลและบุคลากรของโรงเรียนไม่เสียสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|------------------|---------------|---------|
| ๑. นางทองคำ | สาระวงษ์สุทธิ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | ชุกุล | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนันทนา | บุญวงศ์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายชยารักษ์ | แก้วมณี | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๕. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายไพโรจน์ ยังศิริ

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. กำกับ ดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายชำนาญ แสงงาม

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๓. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน่ม	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายกิจการนักเรียนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือฝ่ายกิจการนักเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
๕. จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๒ งานพัสดุ

๑. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานเรื่องพัสดุ การเงิน และสวัสดิการของฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	หัวหน้า
๒. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๓. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๕. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเจนจิรา	ธัญญาเจริญ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประสานงานกับคณะทำงานกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์
๓. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบผ่านผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๓. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมนั่ม	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับทุกระดับ		
๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าระดับชั้น

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในเรื่องเอกสารและเรื่องอื่น ๆ
๒. ปกครองปลูกฝังระเบียบคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบให้แก่ นักเรียนในระดับที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง และงานสารสนเทศเพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียน
๔. ร่วมกำหนดงาน โครงการ เพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ครูที่ปรึกษา

๑. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งการส่งเสริมป้องกันปัญหาและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ การเรียน พฤติกรรม สุขภาพ และด้านครอบครัวและอื่น ๆ
๒. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การส่งต่อ
๓. ร่วมประชุมกลุ่มปรึกษาปัญหารายกรณี
๔. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและประเมินผลรายงานส่งหัวหน้าระดับ
๕. ร่วมกับกลุ่มงานวิชาการในการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับนักเรียนในที่ปรึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นายเชษฐา	เอติยัติ	หัวหน้า
๒. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับครูในกลุ่มงานร่วมวางแผนงานโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นักเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ งานสวดมนต์ประจำสัปดาห์

๑. นายสุคนธ์	สิกข์โกศล	หัวหน้า
๒. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๓. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๕. นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๖. นายยศพงศ์	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามหลักชาลพุทธ ๑๒ ประการของพระพุทธมคณาภรณ์ (ป.อ. ปยุตโต)
๒. อบรมดูแลคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน ประชุมสวดมนต์ทุกวันอังคาร
๓. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานกิจกรรมแม่เทียนจำนำพรรษา

๑. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย



๔. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๖. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๘. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรมแม่เทียนจำนำพรรษา เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักชาวพุทธ
- ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมแม่เทียนพรรษา
- ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๕.๓ งานค่านิยม ๑๒ ประการและเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ

๑. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	หัวหน้า
๒. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๓. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๕. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเจนจิรา	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๑๐. นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ดำเนินการตามโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ประสานงานกับคณะครูในการดำเนินโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณและโครงการที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการมีจิตอาสา
- ดูแลนักเรียนแกนนำเยาวชนคนดีศรีสุพรรณเพื่อเป็นต้นแบบการดำเนินโครงการ
- การเตรียมความพร้อมนักเรียนและเอกสารเพื่อรับการประเมินโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- จัดอบรมและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนการมี จิตอาสา
- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อำลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)

๑. นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๓. นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๔. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๗. สถานักเรียนโรงเรียนสามชุกรัตนโกคาราม		

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อ่าลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (อ่าลา – อาลัย ร้อยดวงใจสายใยตะแบก)
๓. ประสานงานกับคณะครูและบุคลากรของโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม
๔. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานปกครองนักเรียนตามคณะสี

๑. นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า	
๒. นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย	
๓. นางสาวกัญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทานตะวัน
๔. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะชมพูพันธุ์ทิพย์
๕. นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะพุดตาน
๖. นายอัครพล	อัมสุตสภาราญ	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะทองกวาว
๗. นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย	หัวหน้าคณะแฉวีเชียร
๘. หัวหน้าคณะสีทุกคณะ		ผู้ช่วย	

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน
๒. ประสานกับหัวหน้าระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาและแก้ไขเรื่องการแต่งกาย ทรงผม
๓. ดูแล ควบคุมนักเรียนให้มีพฤติกรรม ความประพฤติให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๔. พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมปลูกฝังนักเรียนให้มีระเบียบวินัยของโรงเรียน
๕. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมหน้าเสาธง ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธงเกี่ยวกับชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ระเบียบวินัย และสาระน่ารู้
๖. ดูแลการทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๗. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจราจรและความปลอดภัย

๑. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒. นายสุรฤทธิ	คงสงค์	ผู้ช่วย
๓. นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย
๔. นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๕. นายสุเทพ	ข้าโฆมะ	ผู้ช่วย
๖. นายอนุกุล	ภูประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗. นายธรรมสาร	พวงบุปผา	ผู้ช่วย
๘. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๙. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๐. นางเขมศรีณย์	พวงแย้ม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมการรักษาความปลอดภัยและวินัยจราจร
๒. ประสานงานการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัย
๓. วางแผนและทำเอกสารหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๔. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๕. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑. นายชำนาญ	แสงงาม	หัวหน้า
๒. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๓. นายสุรฤทธิ	คงสงค์	ผู้ช่วย
๔. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๕. นางชมศรีณย์	พวงแย้ม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๗. นายสุเทพ	ชำโฆมะ	ผู้ช่วย
๘. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๙. นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อรณรงค์ป้องกัน การแพร่ระบาดของสิ่งเสพติด
๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับโทษของการใช้สารเสพติดทุกชนิดแก่นักเรียน
๓. ติดตามดูแลป้องกันนักเรียนกลุ่มเสี่ยงเพื่อไม่ให้ใช้สารเสพติด
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการบำบัดรักษานักเรียนที่ใช้สารเสพติด
๕. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทูปಿನ်มเบอร์วัน

๑. นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	หัวหน้า
๒. นางสาววรัตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๓. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียน
๒. ดำเนินงานตามโครงการทูปಿನ်มเบอร์วัน
๓. จัดกิจกรรมและส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมโครงการ
๔. ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายกวี	โพธิสุธา	หัวหน้า
๒. นางประนารถ	ปิ่นทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐธันัน	ระวิพงษ์	ผู้ช่วย

๔. นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	ผู้ช่วย
๕. นายเชษฐา	เอติยติ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดิศญา	ศิวะนันต์วงษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวณัฐวดี	กุตนันท์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุวิมล	โพธิ์พิทักษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสมคิด	แก่นจันทา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๑๓. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนীরนาถ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ประสานงานดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยสอดคล้องกับโครงการเยาวชนคนดีศรีสุพรรณ
- ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการนักเรียน
- ประเมิน วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานระเบียบเครื่องแต่งกายและทรงผม

๑. นายชำนาญ	แสงงาม	หัวหน้า
๒. นางสาวนวรรตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๓. นายสุรฤทธิ	คงสงค์	ผู้ช่วย
๔. นางเขมศรีณีย์	พวงแย้ม	ผู้ช่วย
๕. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๖. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย
๗. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๘. นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย
๙. นายธรรมสาร	พวงบุบผา	ผู้ช่วย
๑๐. นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๑๑. นายกวี	โพธิ์สุธา	ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน		

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- จัดทำเอกสารการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละเดือน
- จัดทำปฏิทินการตรวจเครื่องแต่งกายและทรงผมนักเรียนในแต่ละภาคเรียน ตลอดจนแจ้งให้ครูและนักเรียนทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานวินัยและควบคุมพฤติกรรมเลี้ยงผู้เรียน

๑. นายสุรฤทธิ	คงสงค์	หัวหน้า
๒. นายชำนาญ	แสงงาม	ผู้ช่วย
๓. นางเข็มศรีณย์	พวงแย้ม	ผู้ช่วย
๔. นางศิริภรณ์	ศรีนาค	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๗. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๘. นายกีวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรรณญา	นุ้มหันต์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมน้อม	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน

๑.๑๓ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอดิگانต์	อรเอี่ยม	หัวหน้า
๒. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรรณญา	นุ้มหันต์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวขวัญทิชา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการควบคุมภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในฝ่าย/งาน
๓. ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในฝ่าย
๔. บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของฝ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่แทน)

นายสมโภชน์ พิศเพ็ง

ขอข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโดยปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่างวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. กำกับ ดูแล ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสมโภชน์ พิศเพ็ง หัวหน้า

ขอข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. มอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	หัวหน้า
๒. นางสาวผกา	ภูผา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชลธิชา	รมโพธิ์ศรี	ผู้ช่วย

ขอข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กรณีที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการไปราชการ/ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารงานทั่วไป และการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานทั่วไปที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือกลุ่มบริหารงานทั่วไป แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และการจัดเก็บหนังสือ
๕. จัดป้ายนิเทศ/ปฏิทินปฏิบัติงานในสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๖. รวบรวมแผนงาน/โครงการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำวาระการประชุม/บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. จัดทำคำสั่งโรงเรียนที่เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.

๑.๒ งานสารบรรณ

๑. นางนิตยา	กล้าหาญ	หัวหน้า
๒. นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๔. นางสุรภีร์	ภูภักดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือของโรงเรียนและสหวิทยาเขต สำเนาหนังสือ แจกฝ่าย ติดตามงาน โทรศัพท์ โทรสารและประสานงานภายในภายนอก
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำคำสั่ง พิมพ์แบบพิมพ์ให้บริการเอกสารและหลักฐานทางราชการ คำขอต่าง ๆ เช่น ขอมิบัติราชการ ขอหนังสือรับรอง เป็นต้น
๓. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติงานราชการ
๔. จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามกลุ่มบริหารงาน
๕. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. เตรียมเอกสารการประชุม และบันทึกจัดทำรายงานการประชุม
๗. จัดทำเอกสาร/คู่มือเพื่อใช้ในการบริหารงาน
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๙. รับ – จ่าย ธนาณัติ พัสดุ โทรศัพท์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุ

๑. นางสาวผกา	ภูผา	หัวหน้า
๒. นางสาวภิญญาพัชญ์	หงส์โต	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเกี่ยวกับงานเรื่องพัสดุ การเงิน และสวัสดิการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานอาคารสถานที่

๑.๔.๑ งานอาคาร สถานที่ สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์

๑. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	หัวหน้า
๒. นายอุทัย	สว่างศรี	รองหัวหน้า
๓. นางประนารถ	ปิ่นทอง	หัวหน้า อาคาร ๕๕ ปี
๔. นางปิยาภรณ์	แสงสว่าง	รองหัวหน้า อาคาร ๕๕ ปี
๕. นายสุเทพ	ชำโฆมะ	หัวหน้า หอประชุม ๒ ชั้น
๖. นายสุรฤทธิ์	คงสงค์	รองหัวหน้า หอประชุม ๒ ชั้น
๗. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	หัวหน้า อาคาร ๒
๘. นางสาวเสาวณิต	แสงสว่าง	รองหัวหน้า อาคาร ๒
๙. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์สี	หัวหน้า อาคาร ๓
๑๐. นางพนิสสา	ทรงเพียรธรรม	รองหัวหน้า อาคาร ๓
๑๑. นางศิริรัตน์	ด้วงยศ	หัวหน้า อาคาร ๔


๑๒. นางสาวลักษณ	อาชานอก	รองหัวหน้า อาคาร ๔
๑๓. นายสมเจตน์	กล้าหาญ	หัวหน้า อาคาร ๕
๑๔. นางสาวศศิมา	อินทนะ	รองหัวหน้า อาคาร ๕
๑๕. นายชำนาญ	แสงงาม	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม
๑๖. นางอรุณี	กำลังแพทย์	หัวหน้าอาคารคหกรรม
๑๗. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	หัวหน้าโรงอาหาร
๑๘. นางสาวนิสารัตน์	โพธิ์ทองคำ	หัวหน้าอาคารศิลปะ
๑๙. นายสุคนธ์	สิกข์โกศล	รองหัวหน้าอาคารศิลปะ
๒๐. นายเชษฐา	เอติยัติ	ผู้ช่วย
๒๑. นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวเพ็ญศิริ	เมฆฉาย	ผู้ช่วย
๒๓. นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย
๒๔. นายจิตตพล	พลเสน	ผู้ช่วย
๒๕. นายทวีพันธุ์	จันทร์อิน	ผู้ช่วย
๒๖. นักการภารโรงทุกท่าน		ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวชลธิชา	รมโพธิ์ศรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๒. บำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม พร้อมทั้งใช้ประโยชน์ตลอดเวลา
๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่สาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. ควบคุม ดูแล การก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๕. สั่งงาน และควบคุมนักการภารโรง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่บุคลากรของโรงเรียน หน่วยงานภายนอกในด้านอาคารสถานที่และแรงงานนักการภารโรง
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรต่อฝ่ายบริหารทุกสิ้นภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานประดับและตกแต่ง สถานที่

๑. นางภาวนา	เปลี่ยนชำ	หัวหน้า
๒. นางอรุณี	กำลังแพทย์	รองหัวหน้า
๓. นายอรรถพล	พวงวณิชัย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเทวีกา	มูขพลอย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดิศญา	ศิวนันต์วงษ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณัฐวดี	กุตนันท์	ผู้ช่วย



๙. นายยศพงศ์	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๑๐. นางบุปผา	พวงวันชัย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดบรรยากาศ ดูแล ตกแต่ง อาคารสถานที่ในงานพิธีกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสวยงามตามวาระโอกาส โดยการผูกผ้า จัดดอกไม้ หรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานบ้านพักสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นายยุทธ	ศรีบุญมี	รองหัวหน้า
๓. ครูบ้านพักทุกคน		ผู้ช่วย
๔. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

พิจารณาครู ลูกจ้างประจำ เข้าอยู่อาศัย การให้ออก ตรวจตรา ดูแล รักษา ปรับปรุง บ้านพักให้สะอาดเรียบร้อยแนวปฏิบัติตลอดจนทะเบียนบ้านพักครูให้เป็นปัจจุบันและสรุปประเมินผลการอยู่อาศัยบ้านพักครูต่อฝ่ายบริหารทุกภาคเรียน

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางพนิสสา	ทรงเพียรธรรม	หัวหน้า
๒. นายอักษนิช	ประทุมวัน	รองหัวหน้า
๓. นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๔. นายอดุลย์	เข้มเพชร	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนวิรัตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๖. นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทนา	บุญวงศ์	ผู้ช่วย

ขอข่างาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดำเนินงานพิธีการ พิธีกร ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์แก่บุคลากร ผู้เรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เสียงตามสาย ภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานวารสารโรงเรียน “ไต้ร่มตะแบก”

๑. นางพนิสสา	ทรงเพียรธรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	ศิริสอ	บรรณาธิการ
๓. นายศราวุธ	หวังวิมาน	ผู้ช่วยบรรณาธิการ
๔. นายอดุลย์	เข้มเพชร	กองบรรณาธิการกลุ่มงานวิชาการ
๕. นางสาวปัทมา	พิกุลทอง	กองบรรณาธิการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	กองบรรณาธิการกลุ่มงานบริหารทั่วไป/กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๗. นางสาวผกา	ภูผา	กองบรรณาธิการกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๘. นางสาวนันทนา	บุญวงศ์	กองบรรณาธิการกลุ่มงานงบประมาณและงานบุคคล
๙. นางสาววันวิสาข์	เรืองปานกัน	กองบรรณาธิการทะเบียนและกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายชยารักษ์	แก้วมณี	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๑. นายอักษนิช	ประทุมวัน	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์

๑๒. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๓. นางประนารถ	ปิ่นทอง	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๔. นางสาวบุษบง	กำลังแพทย์	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๕. นายสุเทพ	ข้าโฆมะ	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๑๗. นางวราพร	เนตรสว่าง	กองบรรณาธิการกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๑๘. นางสาวเจนจิรา	ฉัญญเจริญ	กองบรรณาธิการงานแนะแนว
๑๙. นางสุพิน	เหล่าพิเดช	กองบรรณาธิการงานสุขภาพอนามัย
๒๐. นายกวี	โพธิสุธา	กองบรรณาธิการงานสถานักเรียน
๒๑. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	กองบรรณาธิการกิจกรรมลูกเสือ
๒๒. นายพงษ์คนัย	ศรีวิเชียร	กองบรรณาธิการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๒๓. นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวบุญณิตา	จิตรีเชาว์	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของโรงเรียนทุกช่องทางการสื่อสารอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำวารสาร/แผ่นพับ/ และเอกสารแนะนำโรงเรียน
๓. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใน/ภายนอก
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจกรรมโรงเรียน

๑. นางอรุณี	กำลังแพทย์	หัวหน้า
๒. นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณ	ยังศิริ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราพร	รุ่งอร่าม	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๖. นางวิยะดา	ขวัญแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวไพรินทร์	รมโพธิ์ชี	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสมคิด	แก่นจันทา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนิตยา	หงส์พัฒน์	ผู้ช่วย
๑๐. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๑๑. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวบุษบง	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๑๓. นายอดุลย์	เข็มเพ็ชร	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวชลธิชา	รมโพธิ์ชี	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวอติกานต์	เอี่ยมนัม	ผู้ช่วย
๑๗. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๘. นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวจากรุณี	วารีนิล	ผู้ช่วย

๒๐. นางสาวสุนารี	ศรีชมภู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวภิญญาพัชร	หงษ์โต	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวสุทธีวรรณ	สุขแล้ว	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
๒. จัดกิจกรรมประเพณีชุมชน
๓. งานเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม
 - ๓.๑ งานวันคล้ายวันกำเนิดโรงเรียน, ขอบคุณผู้มีอุปการคุณ
 - ๓.๒ พิธีไหว้ครู, บายศรีสู่ขวัญ
 - ๓.๓ งานพระราชพิธีที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงความเคารพในสถาบันพระมหากษัตริย์ของไทยทุกพิธี
 - ๓.๔ กิจกรรมชุมชน

๑.๗ งานน้ำดื่มใช้และงานจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นายศพงษ์	ทรงเพียรธรรม	หัวหน้า
๒. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย
๓. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย
๔. นายสุคนธ์	สิขโกศล	ผู้ช่วย
๕. นางพนิสา	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
๒. จัดหาสถานที่ตั้งน้ำดื่มให้เพียงพอเหมาะสมรวมทั้งดูแลรักษา
๓. รณรงค์ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่ดีด้านการใช้บริการสาธารณสุขปโภค
๔. ควบคุมดูแลคุณภาพน้ำดื่มที่จำหน่ายในโรงเรียน
๕. ส่งผลิตน้ำดื่มให้เพียงพอกับการจัดจำหน่าย
๖. ตรวจสอบการดำเนินการในการทำบัญชีการสั่งซื้อ – การจำหน่ายน้ำดื่มของโรงเรียนและควบคุมระบบบัญชีเงินรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานโภชนาการร้านค้า

๑. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
๓. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย
๕. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
๒. จัดทำระบบโรงอาหารมาตรฐาน “ระดับดีมาก” ของกรมอนามัย
 - ๒.๑ จัดตารางเวรการตรวจเฝ้าระวังร้านจำหน่ายอาหารกลางวัน โดยคณะกรรมการโภชนาการ โรงเรียน



- ๒.๒ ควบคุมดูแลการตรวจคุณภาพอาหาร/สารปรุงแต่ง/ราคาจำหน่าย/ระยะเวลา
 - ๒.๓ การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มตามระเบียบโรงเรียน
 - ๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานโภชนาการ
 - ๒.๕ ควบคุมดูแลความสะอาดเป็นระเบียบของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลอาหารโรงเรียน
 - ๒.๖ ประสานกับโรงพยาบาลสามชุกในการตรวจคุณภาพอาหาร ผู้สัมผัสอาหารในโครงการอาหารกลางวัน
 - ๒.๗ จัดทำบัตรประจำตัวผู้สัมผัสอาหารภายในโรงเรียน
 - ๒.๘ ส่งเสริมความรู้/จัดอบรมแก่คณะกรรมการงานโภชนาการ/ผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโครงการอาหารกลางวัน
 - ๒.๙ คัดเลือกและมอบเกียรติบัตรร้านค้าดีเด่น
 - ๒.๑๐ ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
๓. ดำเนินการในการทำสัญญาการจำหน่ายอาหารประจำปี
 ๔. ติดตามผลวิเคราะห์วิจัยสภาพปัญหาทางโภชนาการตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประสานเครือข่าย

๑. นางสาวดิศญา	ศิวนันต์วงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนันท์	ธัญญเจริญ	รองหัวหน้า
๓. นางศิริรัตน์	ดวงยศ	ผู้ช่วย
๔. นางเขมศรีณย์	พวงแย้ม	ผู้ช่วย
๕. นายอุทัย	สว่างศรี	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๗. นางพนิสสา	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๘. นายกวี	โพธิสุธา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกาญจนา	เวชวิฐาน	ผู้ช่วย
๑๐. นางจิตต์มนัส	สารสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๑๒. นายยศพงศ์	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวนীরนาถ	บุญประเสริฐ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับชุมชน องค์กรของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
๒. อำนวยความสะดวกประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับชุมชน
๓. ส่งเสริม ฟันฟู และอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีของชุมชนโดยประสานกับงานกิจกรรมโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานในการส่งเสริมชุมชนทุกโอกาส
๕. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ในทุกภารกิจของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารในรูปองค์กรเครือข่ายอย่างสมบูรณ์
๖. จัดหา ประสานงาน เพื่อขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน/เครือข่ายทุกภาคส่วน ระดมทรัพยากรในการส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน



๗. จัดวางระบบในการร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานในเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคณะครูในโอกาสต่าง ๆ ที่สามารถทำได้
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรถโรงเรียน (ยานพาหนะและคนนำรถ)

๑. นางประนารถ	ปิ่นทอง	หัวหน้า
๒. นายสมโภชน์	พิศเพ็ง	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกัญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย
๔. นายภาคภูมิ	ชื่นมาลา	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินกิจกรรม
๒. ประสานงานระหว่างผู้ขอใช้รถ กับผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ติดต่อประสานงานว่าจ้างรถยนต์,รถโดยสาร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน/ครู นอกสถานที่โดยประสานงานกับงานพัสดุ
๔. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลาเพื่อความสะดวกและปลอดภัยของครูและนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานโสตทัศนอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายยุทธ	ศรีบุญมี	หัวหน้างานโสตทัศนอุปกรณ์
๒. นายพงษ์ดนัย	ศรีวิเชียร	ผู้ช่วย
๓. นายสดาญ์	ทวีทรัพย์นวกุล	ผู้ช่วย
๔. นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๕. นางกรรณิกา	สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๖. นายอรรถพล	พวงวิธชัย	ผู้ช่วย
๗. นายวิภาค	รัศมีแก้ว	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการสื่อเทคโนโลยีและโสตทัศนอุปกรณ์แก่ครู นักเรียน รวมถึงหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์
๒. จัดทำจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกฝ่ายงานให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บอย่างเป็นระบบและสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ทันท่วงทีเหตุการณ์
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในด้านการผลิตจัดหา จัดทำ ซ่อมแซมและดูแลรักษา อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน
๔. ถ่ายภาพ/สไลด์/วีดีทัศน์ ในทุกกิจกรรมของโรงเรียนและตามที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
๕. ตรวจสอบ การใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยี/จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์โสตฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๑๒ งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกิตติยาพร	น้ำแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นายวีระธนา	ศรีสังข์งาม	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายวิชาการ)
๔. นางสาววรรณญา	นุมนันต์	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียน)
๕. นางวราพร	เนตรสว่าง	ผู้ช่วย (ประสานงานฝ่ายงบประมาณและงานบุคคล)

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหา รวบรวมข้อมูล / สถิติ ต่าง ๆ ในทุกกลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศประจำปี ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์
๒. ดำเนินการ ประสานข้อมูลต่าง ๆ ในทุกงานเพื่อกรอกระบบ EMIS และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียน

๑.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน

๑. นางสุพิน	เหล่าพิเดช	หัวหน้า
๒. นางสาวเทวีกา	มุขพลอย	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณัฐวดี	กุดนันท์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกุลิสรา	หอมเย็นใจ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญชลี	น้อยเมืองเปลือย	ผู้ช่วย
๖. นางสุธีรา	แดงอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลรักษาห้องพยาบาลให้ถูกสุขอนามัย
๒. จัดหาให้บริการ ยาและอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมการใช้งาน
๓. จัดทำข้อมูลสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง ของนักเรียนในสถานศึกษา/ทะเบียน/ข้อมูล/ทะเบียนแนวทางในการบริการด้านสุขภาพของนักเรียน
๔. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดตรวจสุขภาพและภูมิคุ้มกันโรคต่าง ๆ
๖. จัดทำโครงการด้านการส่งเสริม สนับสนุนสุขภาพ แก่ บุคลากร นักเรียน
๗. ประสานงาน จัดทำประกันชีวิตหมู่ให้กับบุคลากร นักเรียน เพื่อประโยชน์ด้านสุขภาพ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มงาน

๑. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	หัวหน้า
๒. นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๓. นายยศพงศ์	ทรงเพียรธรรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาววราพร	สว่างศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๓

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการควบคุมภายในในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงานโดยร่วมกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ประเมินการควบคุมภายในของแต่ละส่วนงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. บันทึกข้อมูลการประเมินผล สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานสหกรณ์โรงเรียน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

๑. นางสาวพิมพ์ประไพ	พุทธิवास	หัวหน้า
๒. นางสาวผกา	ภูผา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุทธีวรรณ	สุขแล้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกัญญาพัชญ์	หงษ์โต	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรุณทัย	ธนวีร์วัฒน์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรุ่งอรุณ	รุ่งน้อย	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียนตามระเบียบของงานสหกรณ์
๒. ดำเนินการจัดซื้อ และจำหน่ายสินค้า ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รัฐจัดสรรให้ (ตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี)
๓. จัดทำหลักฐานการจัดซื้อ การจำหน่าย หลักฐานการเงินและบัญชี
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานปฎิคม

๑. นางจิตต์มณีนัส	สารสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางอรุณี	กำลังแพทย์	ผู้ช่วย
๓. นางสมพิศ	เจริญผล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัมพร	วรรณชนะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	ชุกุล	ผู้ช่วย
๖. นายชยารักษ์	แก้วมณี	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุวิมล	โพธิพิทักษ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุทธาทิพย์	คำนิกร	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอดิگانต์	เอี่ยมนิ่ม	ผู้ช่วย
๑๐. นายไพฑูรย์	แยกผิวผ่อง	ผู้ช่วย
๑๑. นายอัครพล	อิมสุดสำราญ	ผู้ช่วย
๑๒. นายศุภโชค	เอี่ยมงาม	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวขวัญทิศา	อรเอี่ยม	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกัญญาพัชญ์	หงส์โต	ผู้ช่วย

๑๕.นางสาวชลธิชา	ร่มโพธิ์รี	ผู้ช่วย
๑๖.นางสาวนวิรัตน์	กล้าหาญ	ผู้ช่วย
๑๗.นางสาวกัญญาภัก	มาลา	ผู้ช่วย
๑๘.นางสาวจารุณี	วารีนิล	ผู้ช่วย
๑๙.นางสาวเจนจิรา	ฉัญญเจริญ	ผู้ช่วย

ขอขำงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับ รับรองแขก แนะนำผู้มาเยี่ยม ผู้มาใช้บริการหรือร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น สมุดเซ็นเยี่ยม บริการน้ำดื่ม อาหารว่างแก่บุคลากรในโรงเรียนและภายนอก โดยประสานงานกับงานสวัสดิการในการจัดเตรียมและดำเนินการ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จึงขอให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายต๋ายพงษ์ เข้มเพ็ชร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามชุกรัตนโกศาราม